

Descripción de Funciones y Perfil de puesto

Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Director General de la Dirección General
- 7.3 Denominación del puesto:**
Director(a) General "DG"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al presidente(a) Honoraria del DIF Municipal.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Subdirector(a) de Secretaría Técnica.
Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos.
Subdirector(a) de Programas Sociales
Subdirector(a) Administrativo.
Secretario (a) Particular de Dirección General
Secretario (a) de Dirección General
Secretario (a) de Presidencia
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Representar legalmente al Organismo y al Consejo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal; frente a cualquier tercero, en actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo facultades para iniciar o

- ✓ desistirse de acciones legales, articular y absolver posiciones, así como poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito;
- ✓ Asistir a las sesiones del Consejo con derecho a voz exclusivamente;
- ✓ Presentar al Consejo el programa institucional, planes, propuestas, proyectos o cualquier tipo de informe que se requiera para su eficaz desempeño;
- ✓ Presentar al Consejo informes y estados financieros trimestralmente, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que a efecto formule el Comisario;
- ✓ Proponer al Consejo la estructura orgánica del Organismo para el eficaz desempeño de sus funciones;
- ✓ Apoyar al gobierno municipal en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia, grupos vulnerables y en los programas federales que el municipio le encomiende al Organismo;
- ✓ Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social;
- ✓ Impulsar el sano crecimiento físico, mental y emocional de niños, niñas y adolescentes;
- ✓ Promover, ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del Organismo;
- ✓ Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, adultos mayores desamparados y personas con discapacidad sin recursos, atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido;
- ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia; de niños, niñas y adolescentes; adultos mayores y personas con discapacidad;
- ✓ Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia; a los niños, niñas y adolescentes; a los adultos mayores y a personas con discapacidad;
- ✓ Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley;
- ✓ Auxiliar a la autoridad competente en materia de protección de derechos en los procedimientos administrativos, civiles y familiares en los cuales se vean afectados niños, niñas, adolescentes y la familia, a través de la Procuraduría Municipal para Niños, Niñas y la Familia, integrada por personal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos con que cuente el Organismo;
- ✓ Dar intervención a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de que un niño, niña o adolescente fue sujeto de violencia física, psicoemocional o sexual, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos con la que cuenta el Organismo;
- ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia;

- ✓ Proponer al Consejo las condiciones generales de trabajo del Organismo para su aprobación;
- ✓ Proponer al Consejo las contrataciones, nombramientos y remociones del personal administrativo y operativo del Organismo, así como aceptar renunciaciones;
- ✓ Presentar a consideración del Consejo el proyecto de reglamento interior y sus modificaciones, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Organismo; y
- ✓ Las demás que le confiera el presente reglamento, el Acuerdo de Creación del Organismo, otros ordenamientos y los derivados de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial, Licenciatura en Economía o carrera afín al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad

Secretaria Particular de Dirección General

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección General
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) Particular de Dirección General
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario(a) Particular "SP"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Auxiliar al Director General en lo que respecta a su agenda particular, comunicándole la Información pertinente, así como las invitaciones a eventos y correspondencia recibida.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Llevar la agenda del titular.
 - ✓ Informar al titular de las invitaciones a eventos por llevarse a cabo dentro y fuera del Sistema y la importancia de cada uno para considerar su asistencia.
 - ✓ Revisar síntesis de prensa y elaborar reporte de la misma para informar diariamente al Director de sucesos importantes.
 - ✓ Revisar correspondencia y contestarla o en su caso turnarla al área correspondiente.
 - ✓ Actualizar el directorio de funcionarios y servidores públicos que contribuyan a la asistencia social.
 - ✓ Atender a las personas que recurren a gestionar trámites y dar seguimiento al cumplimiento de sus peticiones.
 - ✓ Ser enlace con los funcionarios de Dependencias Municipales, Estatales y Federales con el fin de mantener la comunicación adecuada para llevar a cabo los servicios de asistencia social, así como coordinar eventos que se realicen en conjunto.
 - ✓ Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia.
 - ✓ Acordar y definir la agenda de la Presidenta/Director General.
 - ✓ Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y Demás servicios.

- ✓ Controlar la actualización de los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, patronatos, voluntariado y todas aquellas instituciones relacionadas con los objetivos del Sistema DIF.
- ✓ Controlar los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Administrativo, Economía.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Legislación Aplicable
De Relaciones Interpersonales
De Manejo de programas computacionales
De Redacción

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Solución de conflictos
Canalización de usuarios
Visión para planear
Manejo de Software

Secretaría de Dirección General

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección General
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario (a) de Dirección General
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario (a) "SPS"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
 - ✓ Canalizar correspondencia.
 - ✓ Tramitar viáticos y sus comprobaciones.
 - ✓ Realizar solicitudes de suficiencias.
 - ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
 - ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
 - ✓ Gestión de la agenda y coordinación de reuniones
 - ✓ Redacción de informes
 - ✓ Manejo del Archivo
 - ✓ Mecanografiar o capturar en su caso, los trabajos que le asigne su jefe inmediato, así como su revisión.
 - ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
 - ✓ Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
 - ✓ Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
 - ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que Antecedan.
 - ✓ Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
 - ✓ Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.

- ✓ Tomar dictados y transcribir en computadora.
- ✓ Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- ✓ Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- ✓ Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- ✓ Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
- ✓ Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).

7.8 Perfil del Puesto:

7.8.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera Comercial o Licenciatura.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.8.2 Conocimientos Específicos

Redacción
Ortografía
Taquiografía
Archivo
Equipo de Cómputo
Relaciones humanas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Canalización de usuarios
Atención al usuario
Organización
Discreción
Iniciativa
Manejo de Microsoft Office
Redacción de informes

Secretaría de Presidencia

- 7.1 Nombre del Área:**
Presidencia
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario (a) de Presidencia
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario (a) "SPS"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta a la presidenta Honoraria
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
 - ✓ Canalizar correspondencia.
 - ✓ Tramitar viáticos y sus comprobaciones.
 - ✓ Realizar solicitudes de suficiencias.
 - ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
 - ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
 - ✓ Gestión de la agenda y coordinación de reuniones
 - ✓ Redacción de informes
 - ✓ Manejo del Archivo
 - ✓ Mecanografiar o capturar en su caso, los trabajos que le asigne su jefe inmediato, así como su revisión.
 - ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
 - ✓ Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
 - ✓ Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
 - ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que Antecedan.
 - ✓ Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
 - ✓ Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
 - ✓ Tomar dictados y transcribir en computadora.
 - ✓ Distribuir documentos en el centro de trabajo.

- ✓ Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- ✓ Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- ✓ Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
- ✓ Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).

7.9 Perfil del Puesto:

7.9.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera Comercial o Licenciatura.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.9.2 Conocimientos Específicos

Redacción
Ortografía
Taquigrafía
Archivo
Equipo de Cómputo
Relaciones humanas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Canalización de usuarios
Atención al usuario
Organización
Discreción
Iniciativa
Manejo de Microsoft Office
Redacción de informes

Subdirección de Asuntos jurídicos

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirectora de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**
Subdirector(a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de Organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e Instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador (a) Niñas, Niños y Adolescentes
Procurador (a) Municipal
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
 - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
 - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
 - ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
 - ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
 - ✓ Atender de manera expedita los asuntos relacionados con la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y la familia, mediante la Procuraduría Municipal;
 - ✓ Brindar asesoría jurídica a la comunidad;
 - ✓ Dar intervención a la autoridad competente en aquellos casos en que se tenga conocimiento de violencia física, psicoemocional o sexual en perjuicio de cualquier persona;
 - ✓ Asesorar legalmente a la Dirección General y a los titulares de las distintas áreas del Organismo;
 - ✓ Defender y representar los intereses del Organismo ante las instancias judiciales y administrativas;

- ✓ Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requieran las distintas áreas del Organismo para el eficaz desempeño de sus atribuciones;
- ✓ Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos, así como sus modificaciones; y
- ✓ Las demás que le sean señaladas por la Dirección General.
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal y el edificio en general

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Especialidad o carrera afín al puesto

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho Laboral
Derecho Mercantil
Derecho Penal
Derecho Civil
Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Derechos Humanos

7.9.3 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Toma de Decisiones
Creatividad
Toma de Decisiones
Seriedad
Respeto
Reflexivo
Autónomo
Buen conciliador
Conocimiento de negociación
Analista
Búsqueda de soluciones
Responsabilidad



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Pensamiento crítico
Gusto por la lectura
Justicia
Vocación de servicio
Habilidades comunicativas
Expresión oral
Confidencialidad

Jefatura de Asuntos jurídicos

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Abogado de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**
Abogado "JDD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asesoría y apoyo jurídico al DIF Saltillo, a las Direcciones de Área y a los distintos Centros de Atención adscritos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Procurador Municipal (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Canalizar las partes asesoradas ante las diversas autoridades judiciales
 - ✓ Coordinar la asesoría el apoyo y la orientación jurídica, en los que intervenga la
 - ✓ Institución.
 - ✓ Enviar citatorios para mediación de conflictos familiares.
 - ✓ Coordinación continua con Grupos Vulnerables.
 - ✓ Elaboración de expedientes.
 - ✓ Atención rápida y oportuna para casos especiales.
 - ✓ Representantes legales en cuestiones laborales.
 - ✓ Dar seguimiento a los reportes de maltrato, descuido o abandono a menores incapaces, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
 - ✓ Revisión y elaboración de contratos relativos a los procedimientos de adquisiciones.
 - ✓ Revisión y elaboración de convenios de colaboración que surjan derivado de las actividades de las diversas coordinaciones.
 - ✓ Apoyo en la realización de los procedimientos de adquisiciones.
 - ✓ Revisión de reglamentos internos y reglas de operación.
 - ✓ Apoyo en las sesiones del comité interno de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo.

- ✓ Asesorar y entregar lineamientos al Servicio en materia legal.
- ✓ Elaborar y/o supervisar la ejecución de los distintos actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones.
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio en distintas materias cuando sea necesario.
- ✓ Mantener informados a los distintos estamentos del Servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes al Servicio.
- ✓ Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del plan institucional a nivel nacional.
- ✓ Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
- ✓ Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de sus procesos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

Derecho Laboral
Derecho Mercantil
Derecho Penal
Derecho Civil
Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Derechos Humanos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones
Seriedad
Respeto
Autónomo
Buen conciliador



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Conocimiento de negociación
Analista
Búsqueda de soluciones
Responsabilidad
Pensamiento crítico
Gusto por la lectura
Justicia
Vocación de servicio
Habilidades comunicativas
Expresión oral
Confidencialidad

Abogado de Asuntos jurídicos

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Abogado de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**
Abogado "ABGA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asesoría y apoyo jurídico al DIF Saltillo, a las Direcciones de Área y a los distintos Centros de Atención adscritos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Procurador Municipal (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Canalizar las partes asesoradas ante las diversas autoridades judiciales
 - ✓ Coordinar la asesoría el apoyo y la orientación jurídica, en los que intervenga la
 - ✓ Institución.
 - ✓ Realizar actas administrativas acorde a las políticas de la institución y leyes que los rigen realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas.
 - ✓ Atender asesorías de primera vez.
 - ✓ Enviar citatorios para mediación de conflictos familiares.
 - ✓ Coordinación continúa con Grupos Vulnerables.
 - ✓ Elaboración de expedientes.
 - ✓ Atención rápida y oportuna para casos especiales.
 - ✓ Representantes legales en cuestiones laborales.
 - ✓ Dar seguimiento a los reportes de maltrato, descuido o abandono a menores incapaces, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
 - ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC
 - ✓ Revisión y elaboración de contratos relativos a los procedimientos de adquisiciones.

- ✓ Revisión y elaboración de convenios de colaboración que surjan derivado de las actividades de las diversas coordinaciones.
- ✓ Apoyo en la realización de los procedimientos de adquisiciones.
- ✓ Revisión de reglamentos internos y reglas de operación.
- ✓ Apoyo en las sesiones del comité interno de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

Derecho Laboral
Derecho Mercantil
Derecho Penal
Derecho Civil
Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Derechos Humanos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones
Seriedad
Respeto
Reflexivo
Autónomo
Buen conciliador
Conocimiento de negociación
Analista
Búsqueda de soluciones
Responsabilidad
Pensamiento crítico
Gusto por la lectura
Justicia
Vocación de servicio



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Habilidades comunicativas
Expresión oral
Confidencialidad

Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar las acciones establecidas del programa con el fin de brindar herramientas que permitan fortalecer la prevención en materia de riesgos psicosociales en niños, niñas y adolescentes.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AB"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar informe de actividades mensuales, trimestrales y anuales.
 - ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal, según corresponda.
 - ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos.
 - ✓ Programación de Eventos de la coordinación.
 - ✓ Apoyo a la Red Mexicana de las Ciudades Amigas de la Niñez.
 - ✓ Elaboración de proyectos y seguimiento de los mismos para la mejor atención a las niñas, niños y adolescentes.
 - ✓ Coordinar Cabildo Infantil Municipal.
 - ✓ Elaboración de Indicadores mensuales y trimestrales.
 - ✓ Canalizar casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
 - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
 - ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.
 - ✓ Seguimiento y cumplimiento a compromisos del Sistema de Protección Nacional de Niñas, Niños y Adolescentes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de educación, psicología, humanidades o carrera a fin al puesto

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Educación

De Trabajo Social

De Psicología

De Planeación Estratégica

De Enfoque de derechos centrado en la niñez y la adolescencia

De Derechos Humanos

De equidad de Inclusión

De orientación y canalización

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Solución de Problemas

Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes

- 7.1 Nombre del Área:**
Auxiliar de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Coordinación de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Niñas, Niños y Adolescentes
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en psicología, Licenciatura en Educación, o carrera técnica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

En Psicología
En Educación
Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo

Procuraduría Municipal

- 7.1 Nombre del Área:**
Procuraduría Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Procurador Municipal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 7.3 Denominación del puesto:**
Procurador(a) Municipal "PM"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Prevenir la violencia en las familias, atender y educar a las personas emisoras o receptoras de violencia como niños y niñas y adolescentes, promover la equidad, y la igualdad entre ambos géneros.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Abogado (a) de Asuntos Jurídicos
Psicólogo (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Captar reportes de vulneración de derechos.
 - ✓ Definir la ruta y priorización para la atención de los reportes captados.
 - ✓ Coordinar al personal a su cargo para el óptimo desarrollo de las funciones de la Procuraduría Municipal, así como de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - ✓ Tomar las determinaciones respecto a la forma de desahogar las diligencias de carácter familiar.
 - ✓ Definir las medidas de protección o restitución a aplicar en cada caso.
 - ✓ Generar información estadística de manera mensual, para su remisión a la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia del estado de Coahuila de Zaragoza.
 - ✓ Vincular con instituciones públicas y privadas involucradas en la materia.
 - ✓ Representar a la Procuraduría en consejos, asambleas, grupos de trabajo y demás eventos en que sea requerido.
 - ✓ Atender a las personas que acudan a solicitar asesoría jurídica, y proporcionarles la orientación adecuada, o bien turnarlos a las Dependencias que les corresponda

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho Laboral
Derecho Mercantil
Derecho Penal
Derecho Civil
Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Procedimientos de jurídico
Relaciones Públicas
Litigantes

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Confidencialidad
Orden
Capacidad de Mando
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Toma de Decisiones
Seriedad
Respeto
Autónomo
Buen conciliador
Conocimiento de negociación
Analista
Búsqueda de soluciones
Responsabilidad
Pensamiento crítico



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Gusto por la lectura
Justicia
Vocación de servicio
Habilidades comunicativas
Expresión oral

Abogado de Procuraduría Municipal

- 7.1 Nombre del Área:**
Procuraduría Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Abogado de la Procuraduría Municipal
- 7.3 Denominación del puesto:**
Abogado "ABGB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asesoría y apoyo jurídico al DIF Saltillo, a las Direcciones de Área y a los distintos Centros de Atención adscritos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Procurador Municipal (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Canalizar las partes asesoradas ante las diversas autoridades judiciales
 - ✓ Coordinar la asesoría el apoyo y la orientación jurídica, en los que intervenga la
 - ✓ Institución.
 - ✓ Realizar actas administrativas acorde a las políticas de la institución y leyes que los rigen realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas.
 - ✓ Atender asesorías de primera vez.
 - ✓ Enviar citatorios para mediación de conflictos familiares.
 - ✓ Coordinación continúa con Grupos Vulnerables.
 - ✓ Elaboración de expedientes.
 - ✓ Atención rápida y oportuna para casos especiales.
 - ✓ Representantes legales en cuestiones laborales.
 - ✓ Coordinar casos con trabajo social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
 - ✓ Dar seguimiento a los reportes de maltrato, descuido o abandono a menores incapaces, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.

- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

Derecho Laboral
Derecho Mercantil
Derecho Penal
Derecho Civil
Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Derechos Humanos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones
Seriedad
Respeto
Reflexivo
Autónomo
Buen conciliador
Conocimiento de negociación
Analista
Búsqueda de soluciones
Responsabilidad
Pensamiento crítico
Gusto por la lectura
Justicia
Vocación de servicio
Habilidades comunicativas
Expresión oral
Confidencialidad

Psicólogo de Procuraduría Municipal

- 7.1 Nombre del Área:**
Procuraduría Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Psicólogo de la Procuraduría Municipal
- 7.3 Denominación del puesto:**
Psicólogo "PSCD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Análisis de las necesidades y características del menor, así como de cada uno de los miembros de la familia, a través de la supervisión de convivencias o evaluaciones psicológicas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Procurador Municipal (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Ejecutar los programas, proyectos y estrategias a cargo.
 - ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.
 - ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio
 - ✓ ofrecido a los beneficiarios sostener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta.
 - ✓ Detectar y atender mediante prevención y orientación los casos de acoso escolar, violencia de género y trastornos de la personalidad.
 - ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
 - ✓ Cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del organismo
 - ✓ Brindar atención de las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

Auxiliar de Procuraduría Municipal

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicología

De Derecho legal

De Terapia Grupal

Actividades de Grupo

Investigación del comportamiento Humano

De Derechos humanos

Conocimientos de los procesos biológicos y sociales que le permitirán observar, describir, interpretar y explicar el comportamiento de las personas.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de observación, análisis y síntesis.

Aprendizaje continuo y auto dirigido.

Diseñar, desarrollar y evaluar acciones, planes y programas encaminados a la detección, prevención, promoción y desarrollo.

Diagnosticar e intervenir, dar terapia individual, grupal y de pareja.

Identificar los problemas y las demandas de una organización, reclutar, seleccionar y capacitar al personal de la misma.

Liderazgo

Comportamiento ético

Confidencialidad

Transparencia

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

- 7.1 Nombre del Área:**
Procuraduría Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Procuraduría Municipal
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asesoría y apoyo jurídico al DIF Saltillo, a las Direcciones de Área y a los distintos Centros de Atención adscritos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Procurador Municipal (a) de Asuntos Jurídicos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Canalizar las partes asesoradas ante las diversas autoridades judiciales
 - ✓ Prestar apoyo administrativo al abogado y mejorar la eficacia de la oficina
 - ✓ Preparar expedientes de causas judiciales
 - ✓ Llevar a cabo investigaciones y estudios documentales y estadísticos
 - ✓ Localizar y desarrollar información relevante para la causa judicial
 - ✓ Responder y desviar llamadas telefónicas
 - ✓ Mantener listas de contactos
 - Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
 - ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho, administrativo.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

Derecho Penal
Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Derechos Humanos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones
Seriedad
Respeto
Reflexivo
Analista
Búsqueda de soluciones
Responsabilidad
Pensamiento crítico
Habilidades comunicativas
Confidencialidad

Subdirección de secretaria de Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de secretaria técnica
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirector de secretaria técnica
- 7.3 Denominación del puesto:**
Subdirector (a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinación de las acciones de la estrategia, diseño, capacitación de programas, recopilación de información, solucionar problemas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe de Indicadores y POA
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información
Coordinador (a) de Certificación y control
Coordinador (a) de Vinculación
Coordinador (a) de Logística
Coordinador (a) de Comunicación Social
- 7.6 Funciones**
- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
 - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
 - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
 - ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
 - ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
 - ✓ Conocer, apoyar y supervisar los programas y actividades que se desarrollan en su área a fin de cumplir con los objetivos del Organismo;
 - ✓ Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos encargados al Director General, que se derivan de las reuniones de gabinete.
 - ✓ Coordinar la planeación y evaluación de los programas.
 - ✓ Supervisión de las actividades realizadas por las coordinaciones a su cargo.
 - ✓ Apoyar a la Dirección General en las actividades que le encomiende.

- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en área administrativa, economía y de humanidades o carrera afín al puesto

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo

Jefatura de Indicadores y POA de secretaria técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Secretaria técnica
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe de Indicadores y POA de secretaria técnica
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe de Departamento "JDPB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar a la subdirección de secretaria técnica en la atención, seguimiento y canalización de asuntos turnados al mismo para lograr su eficiente resolución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de secretaria técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Actualización de Formato de Ficha de Indicadores y Formato de Informes.
 - ✓ Orientación al Personal sobre llenado de formato de Ficha de Indicadores y Formato de Informes.
 - ✓ Recepción de Fichas de Indicadores en forma mensual de la Coordinaciones de DIF Saltillo.
 - ✓ Revisión, valoración, concentración y detección de las acciones correctivas por Indicadores fuera de meta.
 - ✓ Cuantificar y concentrar los datos estadísticos de los Indicadores por Coordinaciones.
 - ✓ Preparar información para solventar la información requerida por diversas instancias internas y externas.
 - ✓ Elaboración de Requisiciones de Insumos necesarios para el área.
 - ✓ Recepción de Oficios Internos y externos.
 - ✓ Elaboración de Oficios Internos.
 - ✓ Realizar todas aquellas actividades que indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo

Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de secretaría técnica
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefatura de la Unidad de Acceso a la información
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe de Departamento "JDD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener las plataformas en orden.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de secretaría técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la información en la página de transparencia del DIF Saltillo y en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia
 - ✓ Sistematizar en un expediente digital los documentos que integran la información pública de oficio que establece la Ley que se actualiza en el Portal de Transparencia del DIF. Saltillo.
 - ✓ Orientar a las personas en el proceso de solicitudes de información y en su caso informar sobre los sujetos obligados a quien van dirigidas.
 - ✓ Recibir las solicitudes presentadas a través del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, turnar a las áreas competentes el requerimiento de la información y dar respuesta en la PNT conforme a los plazos establecidos en la Ley General, leyes locales y demás disposiciones aplicables.
 - ✓ Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información en el cual se detalle datos del solicitante, folio y un extracto de la respuesta a la solicitud.
 - ✓ Atender y dar respuesta a los informes, recursos de revisión y demás documentos notificados por el Instituto conforme a la Ley General, leyes locales y demás disposiciones aplicables.
 - ✓ Revisar y elaborar con los responsables de los archivos de cada coordinación, los instrumentos archivísticos como Guía Simple de Archivos, Cuadro de Clasificación

- ✓ Archivística, Catálogo de Disposición Documental, previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y demás disposiciones aplicables.
- ✓ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
- ✓ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Coordinaciones operativas.
- ✓ Actualización de los indicadores mensuales correspondientes a la Unidad de Transparencia.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- ✓ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Redactar, archivar y revisar los documentos administrativos que se generen.
- ✓ Brindar atención telefónica y gestionar correspondencia.
- ✓ Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo

Coordinación de Auditoría ISO y Calidad

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Auditoría ISO y Calidad
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Auditoría ISO y Calidad
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la Institución, en el marco de implementar, mejorar y mantener los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad; de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001 y los Programas de Mejora de la Gestión de las áreas involucradas en el proceso.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de secretaría técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones**
- ✓ Recibir, administrar y revisar periódicamente los procedimientos del Organismo.
 - ✓ Orientar en la elaboración de procedimientos correspondientes a nuevos Programas.
 - ✓ Coordinar la actualización de procedimientos con cada una de las áreas.
 - ✓ Verificar que los procedimientos cumplan con la metodología establecida para su elaboración y colocarlos en los puntos de uso.
 - ✓ Recibir los documentos autorizados del Sistema de Gestión por la Dirección General.
 - ✓ Verificar que los documentos han sido revisados y autorizados debidamente.
 - ✓ Revisar, controlar y distribuir los documentos internos y externos que afecten al Sistema de Gestión de Calidad.
 - ✓ Asegurar el uso de las revisiones vigentes.
 - ✓ Asegurar la eliminación de los documentos obsoletos de las áreas de trabajo.
 - ✓ Resguardar en archivo electrónico y/o físico los originales de los procedimientos, procesos, documentos, instructivos de trabajo y formatos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad.
 - ✓ Difundir los procedimientos en las Coordinaciones que se requiera.
 - ✓ Documentar las no conformidades.
 - ✓ Realizar las acciones necesarias para llegar a la causa raíz de lo no conformidad y verificar si procede o no la salida no conforme.
 - ✓ Notificar a la alta dirección en tiempo y forma cuando se presenten hallazgos de productos no conformes.
 - ✓ Solicitar las acciones correctivas y resguardarlas a cada una de las coordinaciones, en las cuales se presenten salidas no conformes.
 - ✓ Autorizar el cierre de acciones correctivas.

- ✓ Actualizar los riesgos y oportunidades determinadas en la planificación.
- ✓ Autorizar la actualización de la matriz de riesgos.
- ✓ Verificar que la acción correctiva tenga resultado previsto y verificar que no se repita el hallazgo.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Programa Anual de auditorías internas.
- ✓ Elaborar el Plan de Auditoría.
- ✓ Realizar el concentrado de hallazgos de auditorías.
- ✓ Resguardar los registros que se generen de la auditoría.
- ✓ Elaborar informe para la Alta Dirección los resultados de las auditorías.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería Administrativa o afín, titulado.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Norma ISO 9001

De Sistemas de Gestión de la Calidad

De Administración

Ley de Servicio Profesional

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila

Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila

De Legislación Aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Discreción

Integridad

Confidencialidad

Objetividad

Toma de Decisiones

Responsabilidad

Orientado al cumplimiento de objetivos

Planeación y organización

Trabajo en equipo

Coordinación de Logística

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Logística
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de la Logística
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 7.4 Objetivo del Puesto:**
Planear, coordinar y organizar giras de trabajo y eventos especiales en los que participe el DIF Saltillo., así como los eventos internos que se requieran conforme a las necesidades de cada área.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de secretaria técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AA"
Auxiliar "AB"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar el manual de procedimiento, así como mantenerlo actualizado.
 - ✓ Realizar trámites necesarios para internos o externos para su realización.
 - ✓ Apegarse a lo establecido en el procedimiento.
 - ✓ Autorizar el checklist del evento.
 - ✓ Recibir, firmar y tramitar la solicitud de evento o contingencia.
 - ✓ Realizar y autorizar el programa con desglose del evento.
 - ✓ Tomar decisiones en ajustes o cambios necesarios en la realización de eventos o Brigadas.
 - ✓ Coordinar con el área solicitante del evento los pormenores y detalles necesarios para la realización del mismo.
 - ✓ Realizar visita previa al lugar donde se llevará a cabo cada evento.
 - ✓ Supervisar la realización de los eventos y contingencias.
 - ✓ Delegar responsabilidades en la ejecución de dichos eventos, o contingencias.
 - ✓ Reportar cambios de este procedimiento.
 - ✓ Reportar a su jefe inmediato (secretaria técnica) cualquier incidencia, problema o Situación que se presenten en los eventos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería Administrativa o afín.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Organización y Logística

De Planeación

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupo

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Trabajo bajo presión

Integración en Equipos de Trabajo

Auxiliar de Logística

- 7.1 Nombre del Área:**
Auxiliar de Logística
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Coordinación de Logística
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Darles seguimiento a los eventos programados y realizar actividades administrativas de Archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Logística
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir solicitud del evento.
 - ✓ Llenar y darle seguimiento al checklist del evento.
 - ✓ Apegarse y cumplir lo establecido en este procedimiento.
 - ✓ Informar a su jefe de cualquier error o faltante en la documentación para su corrección.
 - ✓ Asegurarse de que todo este montado en tiempo y forma en el evento.
 - ✓ Elaborar requisiciones de material que se requiera en la coordinación.
 - ✓ Darle seguimiento a la organización de los eventos, de principio a fin.
 - ✓ Instalación de equipo e inmobiliario en los eventos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Organización y Logística

De Planeación

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Compromiso con el área

Responsabilidad

Disponibilidad

Tolerancia hacia los demás

- 7.1 Nombre del Área:**
Auxiliar de Logística
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Coordinación de Logística
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Darles seguimiento a los eventos programados y realizar actividades administrativas de Archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Logística
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir solicitud del evento.
 - ✓ Llenar y darle seguimiento al checklist del evento.
 - ✓ Apegarse y cumplir lo establecido en este procedimiento.
 - ✓ Informar a su jefe de cualquier error o faltante en la documentación para su corrección.
 - ✓ Elaborar requisiciones de material que se requiera en la coordinación.
 - ✓ Cubrir comisiones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Organización y Logística

De Planeación

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Compromiso con el área

Responsabilidad

Disponibilidad

Tolerancia hacia los demás

Coordinación de Comunicación social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Comunicación Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Comunicación Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Difundir las acciones y programas institucionales del DIF Municipal, en beneficio de la Población vulnerable, a través de los diversos medios de comunicación.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de secretaria técnica
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Diseñador Gráfico "DDRA"
Diseñador Gráfico "DDR B"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones
 - ✓ Encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
 - ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
 - ✓ Cumplir con los eventos de la agenda
 - ✓ Colaborar para el diseño de los Flyers, uniformes, playeras, gorras, trípticos, campañas, fotografía, video, promoción de la institución, banner o posters que se reparten en la institución.
 - ✓ Subir en redes sociales los informes de las actividades de la institución
 - ✓ Página de la institución y aportar información a los diferentes medios de comunicación.
 - ✓ Apoyo en el diseño que solicitan los coordinadores en la institución
 - ✓ Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación
 - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, o carrera a fin al puesto

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Manejo de Medios de Comunicación

De Organización y Logística

De Planeación

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

De Comunicación e Imagen

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupo

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Capacidad de Análisis Crítico

Diseñador Gráfico de Comunicación Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Diseñador Gráfico de Comunicación Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Diseñador Gráfico de la Coordinación de Comunicación Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Diseñador Gráfico “DDRA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Comunicación Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los
 - ✓ eventos Institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de Adscripción.
 - ✓ Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadas, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la Asamblea, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
 - ✓ Realizar en conjunto con coordinadores de la institución eventos y propaganda de la misma.
 - ✓ Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la Calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.
 - ✓ Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Manejo de Medios de Comunicación

De Organización y Logística

De Planeación

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

De Comunicación e Imagen

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Capacidad de Análisis Crítico

Diseñador Gráfico de Comunicación Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Diseñador Gráfico de Comunicación Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Diseñador Gráfico de la Coordinación de Comunicación Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Diseñador Gráfico “DDR B”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Comunicación Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
 - ✓ Tomar fotografías en los eventos programados
 - ✓ Subir información a Redes Sociales.
 - ✓ Realizar Producción de videos.
 - ✓ Participar en las comisiones y eventos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura carrera afín al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Manejo de Medios de Comunicación

De Organización y Logística

De Planeación

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

De Comunicación e Imagen

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Capacidad de Análisis Crítico

Subdirección Administrativo

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección Administrativo
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirector Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Subdirector(a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Proveer y administrar con calidad los recursos humanos, financieros, y materiales que requiere el sistema para cumplir con su misión y llevar los registros contables que sean necesarios.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador (a) de Recursos Financieros
Coordinador (a) de Recursos Materiales
Coordinador (a) de Control Administrativo
Coordinador (a) de Compras
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.6 Funciones**
- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
 - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
 - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
 - ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
 - ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
 - ✓ Auxiliar a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual de egresos del Organismo;
 - ✓ Manejar los recursos presupuestales asignados al Organismo, así como los ingresos que provengan de otras fuentes;
 - ✓ Conocer, atender y supervisar todo lo relativo a las relaciones laborales entre el Organismo y el personal de base y confianza;

- ✓ Apoyar a las diversas áreas del Organismo con los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo;
- ✓ Informar a la Dirección General trimestralmente, o cuando le sea solicitado, sobre el estado que guardan las finanzas del Organismo;
- ✓ En ausencia del titular de la Dirección General, otorgar apoyos económicos y en especie;
- ✓ Administrar el presupuesto asignado a proyectos de programas federales que el municipio asigne al Organismo;
- ✓ Supervisar y vigilar que se efectúen los actos de conservación y mantenimiento de las instalaciones asignadas al Organismo; y
- ✓ Asignar los espacios físicos de las instalaciones del Organismo a las distintas unidades administrativas para el eficaz desempeño de sus funciones.
- ✓ Supervisar a la coordinación de compras para que trabaje bajo los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones.
- ✓ Supervisar a la coordinación de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y compras para que presenten de manera correcta los resultados obtenidos a la Dirección general.
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal y el edificio en general.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas o Carrera afín al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 4 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Impuestos
De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Recursos Humanos
De marco normativo
De Planeación estratégica
De Técnicas estadísticas
De Administración de proyectos
De Transparencia y Rendición de Cuentas
De Auditoría Gubernamental
De presupuesto de egreso.

7.7.4 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Honestidad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva
- Análisis y síntesis de información
- Confidencialidad
- Trabajo por objetivos
- Procesos directivos
- Enfoque organizacional
- Planificación
- Trabajo multidisciplinario
- Apego a estándares
- Valores institucionales
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Habilidad para motivar a los trabajadores
- Habilidad para comunicar
- Habilidad para negociar

Auxiliar de Subdirección administrativo

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección Administrativo
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Subdirección Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Es responsable de organizar, planificar y supervisar el área de ventas, sus acciones y estrategias con el objetivo de incrementar las ganancias de la empresa.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Garantizar altos niveles de satisfacción del cliente a través de un excelente servicio de ventas.
 - ✓ Mantener una excelente condición de la tienda y estándares de comercialización visual.
 - ✓ Determinar las necesidades y deseos de los clientes.
 - ✓ Recomendar y mostrar artículos que se ajusten a las necesidades del cliente.
 - ✓ Dar la bienvenida y saludar a los clientes
 - ✓ Gestionar procesos de punto de venta
 - ✓ Involucrarse activamente en la recepción de nuevos envíos
 - ✓ Manténgase actualizado con la información del producto
 - ✓ Describa con precisión las características y beneficios del producto
 - ✓ Siga todas las políticas y procedimientos de la institución.
 - ✓ Colaborar con el personal de ventas para supervisar los pedidos activos y asegurarse de que los pedidos se completen a tiempo.
 - ✓ Reportar cualquier problema de inventario o servicio.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura administración, finanzas o áreas afines

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.5 Conocimientos Específicos

De Contabilidad Básica

De los Productos y Servicios

Capacidades de organización y de gestión del tiempo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Habilidad para escuchar.

Comunicación asertiva.

Pensamiento analítico.

Persuasión.

Trabajo en equipo.

Manejo de conflictos.

Buena presentación.

Facilidad de aprendizaje.

Compromiso.

Determinación.

Honestidad y sinceridad.

Coordinación de Recursos Financieros

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "CODA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Planificar las actividades contables de la Institución, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe de Departamento "JDC" (a) de Recursos Financieros
Auxiliar "AB"
Auxiliar "AD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.
 - ✓ Control y comprobación de gastos.
 - ✓ Revisión y trámite de pagos a proveedores.
 - ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
 - ✓ Apoyar en actividades administrativas de la coordinación.
 - ✓ Cotizar, adquirir y controlar los bienes y servicios para el Sistema DIF Municipal.
 - ✓ Emitir mensualmente el reporte de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
 - ✓ Elaborar conciliación mensual de los movimientos bancarios.
 - ✓ Registrar contablemente los ingresos captados por los centros generadores de cuotas de recuperación.
 - ✓ Elaborar mensualmente conciliación contable-presupuestal por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos del Organismo, actualizando las modificaciones autorizadas que se originen de la conciliación.

- ✓ Verificar y registrar fichas de depósito, recibo de caja por concepto de ingresos y recuperaciones de cuentas por cobrar y deudores diversos.
- ✓ Registrar los movimientos de adelanto de calendario, transferencias internas y modificaciones al presupuesto, así como realizar los movimientos de conciliación del presupuesto modificado de acuerdo con los ingresos contables.
- ✓ Revisar los documentos comprobatorios de los movimientos de afectación al gasto contable y presupuestal, verificando que cumplan con los requisitos fiscales que marca el código fiscal de la federación.
- ✓ Registrar traspasos bancarios por concepto de pago a terceros y liquidar los compromisos presupuestales correspondientes.
- ✓ Mantener actualizado y en orden el archivo contable con la documentación soporte que ampare las operaciones del Organismo, para realizar posibles aclaraciones en un futuro de acuerdo con las revisiones internas o externas.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Elaborar el informe trimestral de evaluación financiera del Organismo
- ✓ Coordinación continua con Compras y Materiales
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración y Finanzas, Carrera afín al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 4 años.

7.7.6 Conocimientos Específicos

De Administración

De Impuestos

De Finanzas y Contabilidad

De Marco Legal y Normatividad aplicable en materia financiera

De Procesos de Auditorías y contabilidad Gubernamental

De Control y ejecución de presupuesto egresos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Diversidad

Respeto

Responsabilidad



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Planeación y Organización Gestión del Desempeño
Integridad
Tolerancia al trabajo bajo presión
Adaptabilidad
Toma de Decisiones Estratégica
Habilidad para motivar a los trabajadores
Habilidad para comunicar
Discreción
Habilidad para negociar

Jefatura de Recursos Financieros

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento "JDC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Administrar y controlar los ingresos y egresos de los programas de asistencia social que ejecuta el DIF Municipal.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador(a) de Recursos Financieros
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AB"
Auxiliar "AD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Organizar y supervisar al personal a su cargo en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
 - ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones.
 - ✓ Llevar un control de documentos recibidos.
 - ✓ Ejecutar pagos de facturas y depósitos.
 - ✓ Capturar pólizas al Sistema Integral de Información Financiera
 - ✓ Las demás que le asigne la Subdirección de área. Apoyar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción.
 - ✓ Elaborar conciliaciones bancarias.
 - ✓ Apoyar en la integración de auditorías.
 - ✓ Elaborar reportes contables.

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura administración, finanzas o áreas afines

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.7 Conocimientos Específicos

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

Familiaridad con software contable

Capacidades de organización y de gestión del tiempo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de Software

Prudencia

Enfoque de Resultados

Tolerancia trabajo bajo presión

Responsabilidad

Comunicación Asertiva

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Auxiliar de Recursos financieros

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Proporcionar apoyo en las actividades administrativas del área la que este adscrito (a) para el buen desempeño de las funciones inherentes al área.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Departamento de Recursos Financieros
En caso de ausencia reporta al jefe(a) de Departamento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Auxiliar en todas las actividades administrativas del área.
 - ✓ Intervenir en la solicitud de mantenimiento y distribución de los recursos materiales
 - ✓ necesarios para el funcionamiento del área.
 - ✓ Colaborar en el control y distribución de la mensajería y en las actividades de
 - ✓ correspondencia y archivo
 - ✓ Recepción de cuentas por pagar para su trámite de pago.
 - ✓ Apoyar en la integración de auditorías.
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Apoyar en la recopilación y análisis de la información para la operación de los programas de asistencia social.
Apoyar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura administración, finanzas o áreas afines

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.8 Conocimientos Específicos

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

Familiaridad con software contable

Capacidades de organización y de gestión del tiempo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de Software

Prudencia

Enfoque de Resultados

Tolerancia trabajo bajo presión

Responsabilidad

Comunicación Asertiva

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Auxiliar de Recursos Financieros

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Financieros
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Recursos Financieros
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Administrar y controlar los ingresos y egresos de los programas de asistencia social que ejecuta el DIF Municipal.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Recursos Financieros
En caso de ausencia reporta al jefe(a) de Departamento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Manejo de Efectivo
 - ✓ Cobro de consultas dentales y generales
 - ✓ Manejo de caja chica.
 - ✓ Cobrar consultas
 - ✓ Registro diario de los cobros efectuados
 - ✓ Diariamente realizar el corte de caja
 - ✓ Depósitos bancarios diarios
 - ✓ Manejo de fondo de caja
 - ✓ Captura de ingresos del Sistema DIF Municipal
 - ✓ Elaborar conciliaciones bancarias.
 - ✓ Apoyar en la integración de auditorías.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura administrativa.

7.7.2 Experiencia Laboral.
Mayor a 1 año.

7.7.9 Conocimientos Específicos
De Administración
De Finanzas y Contabilidad

7.7.4 Competencia y Habilidades
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio

Coordinación de Compras

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Compras
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Compras
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar las actividades que habrán de desarrollar todas aquellas áreas que requieran elaborar una Solicitud de Bienes o Servicios, con el objeto de que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes y obtener los bienes, arrendamientos y servicios que le son necesarios para el desarrollo de las actividades propias de sus respectivas unidades administrativas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir requisiciones de todas las coordinaciones a principio de mes.
 - ✓ Apoyar en la elaboración de licitaciones e invitaciones para proveedores.
 - ✓ Esperar resolución del comité de adquisiciones DIF Saltillo, cuando las adquisiciones o contrataciones cumplan con los requisitos establecidos por el comité, verificar que los proveedores estén dados de alta ante el padrón de proveedores de Municipio de Saltillo.
 - ✓ Realizar las compras pidiendo su respectiva factura.
 - ✓ Soportar cada compra con la papelería requerida.
 - ✓ Elaborar estudio de mercado, para solicitar bienes de stock
 - ✓ Verificar la requisición, debiendo ser presupuesto mediante sistema (transacción no disponible) constatando que el centro gestor que solicita el bien, arrendamiento o servicio cuente con recursos presupuestales disponibles para la partida que corresponda.
 - ✓ Gestionar ante las instancias que corresponda la transferencia de presupuestos.
 - ✓ Realizar las negociaciones para la compra de insumos, y asegurar el abastecimiento oportuno al área de producción
 - ✓ Participar en las reuniones operativas con dirección y líderes para conocer las necesidades de materiales y productos

- ✓ Recibir las órdenes de compra, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo.
- ✓ Realizar el monitoreo desde que lo surte el proveedor de materiales hasta que se recibe en almacén, asegurando que cumpla con las especificaciones de tamaño, color, cantidad, etc. Solicitadas.
- ✓ En su caso, efectuar devoluciones y reclamaciones a proveedores, coordinándose con almacén.
- ✓ Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que propicien beneficios mutuos en la comercialización de sus productos.
- ✓ Prospectar, negociar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- ✓ Atender a los proveedores en forma personal y/o telefónica.
- ✓ Monitorear e informar sobre el logro de objetivos de compras al jefe inmediato.
- ✓ Darles seguimiento a las devoluciones de materiales realizadas por mal estado o que en su caso no hayan llegado de acuerdo a la orden de compra realizada, solicitando al proveedor las bonificaciones correspondientes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en administración, negocios internacionales, comercio, logística o carrera afín.

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.10 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica
En Adquisición de Productos
En Logística
En Desarrollo de Proveedores

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Responsable
Habilidad analítica
Orientación a resultados
Comunicación Asertiva
Proactivo
Capacidad de Mando
Trabajo bajo presión
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo

Auxiliar de Compras

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Compras
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Compras
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Presentar investigaciones de mercado (cotizaciones) de las requisiciones de bienes o servicios recibidos en la coordinación de adquisiciones.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Compras
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguna
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir requisiciones de las diferentes coordinaciones para atenderlas.
 - ✓ Solicitar cotizaciones a los proveedores del padrón.
 - ✓ Recaudar pedidos y facturas
 - ✓ Elaborar los expedientes por: requisición, cotización, factura, orden de compra, verificación de compra y verificación de SAT.
 - ✓ Apoyar en todo lo que se requiera en el departamento, tanto en el campo como en lo administrativo.
 - ✓ Supervisar los niveles de existencias y determinar necesidades de compra
 - ✓ Indagar sobre proveedores potenciales
 - ✓ Realizar el seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales
 - ✓ Actualizar bases de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos)
Llevar a cabo estudios de mercado para identificar tendencias de precios
 - ✓ Evaluar ofertas de proveedores y negociar precios mejores
 - ✓ Mantener registros de facturas y contratos actualizados
 - ✓ Hacer un seguimiento con proveedores, en caso necesario, para confirmar o cambiar pedidos
 - ✓ Actuar de enlace con el personal de almacén para garantizar que todos los productos lleguen en buen estado

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica, o Licenciatura.

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración

De Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Padrón de Proveedores y Contratistas.

De Redacción

De Ortografía

7.7.3 Competencia y Habilidades

Capacidad de Mando

Organización

Liderazgo

Toma de Decisiones

Manejo de Software

Actitud de Servicio

Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Implantar las normas y procedimientos que se tienen en materia de administración de recursos humanos, con el propósito de que todas las áreas cuenten con el personal idóneo y dar cumplimiento a sus metas y programas establecidos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AC"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Controlar las altas, bajas y demás movimientos administrativos del personal con autorización del subdirector administrativo.
 - ✓ Control de pagos y descuentos de la nómina con autorización del subdirector administrativo.
 - ✓ Reportar las incidencias de asistencias del personal al subdirector administrativo.
 - ✓ Elaborar nómina quincenal, pagos de prima vacacional y aguinaldo previamente autorizado por el subdirector.
 - ✓ Capturar y Ejecutar Pagos Quincenales en el banco
 - ✓ Capturar Nomina Quincenales en el Sistema Aspel para realizar timbrado
 - ✓ Buscar convenios con instituciones para la recepción de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
 - ✓ Elaborar el programa anual de capacitación para personal.
 - ✓ Agendar capacitaciones de los trabajadores.
 - ✓ Solventar requerimientos de auditoría.
 - ✓ Actualizar formatos y procedimientos de ISO 9001.
 - ✓ Solventar auditoria de ISO 9001.
 - ✓ Aplicar evaluaciones de desempeño y encuesta de clima laboral al personal.
 - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.

- ✓ Mantener actualizados los organigramas.
- ✓ Elaboración de contratos del personal.
- ✓ Realizar oficios circulares para dar a conocer la información a los coordinadores
- ✓ Atender a los requerimientos de transparencia de Municipio y Plataforma Nacional.
- ✓ Realizar proceso de reclutamiento.
- ✓ Crear políticas para reclutar, seleccionar y contratar personal apegado al perfil del puesto.
- ✓ Darles seguimiento a las declaraciones patrimoniales de los trabajadores

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en recursos Humanos, psicología, administración de empresas, administración pública, contaduría o carrera afín al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.11 Conocimientos Específicos

De Recursos Humanos
De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Derechos humanos
De Leyes laborales

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización
Tolerancia
Responsabilidad
Proactivo
Respeto
Trabajo en equipo
Liderazgo
Habilidad para motivar a los trabajadores
Habilidad para comunicar
Habilidad para negociar

Auxiliar de Recursos Humanos y Capacitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Recursos Humanos y Capacitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en las labores de la coordinación requeridas para lograr una administración eficiente dentro de su área de adscripción.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Recursos Humanos y Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno

7.8 Funciones:

- ✓ Capturar contablemente pólizas en el Sistema Integral de Información Financiera.
- ✓ Captura de permisos, vacaciones e incapacidades.
- ✓ Realizar un concentrado de los reportes de asistencia y tener el control de faltas.
- ✓ Llevar a cabo el procedimiento de capacitación para el personal
- ✓ Elaborar altas y bajas de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales
- ✓ Elaborar cartas de aceptación y terminación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ En caso de faltar el coordinador apoyara como responsable en la oficina.
- ✓ Archivar expedientes
- ✓ Atención al público en general
- ✓ Recepción de Currículo para la bolsa de trabajo y conseguir convenios con instituciones para asignar usuarios que solicitan empleo.
- ✓ Recepción de documentos para algún tramite
- ✓ Escanear diariamente documentos
- ✓ Entregar oficios realizados por el coordinador

- ✓ Apoyo en actividades de la institución

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura.

7.7.4 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Finanzas y Contabilidad

De Derechos Humanos

De Informática

7.7.5 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones

Dominio del Idioma

Creatividad

Manejo de Software

Integración en Equipos de Trabajo

Coordinación de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Ejecutar y controlar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, manteniendo niveles de inventarios necesarios y realizando actividades de mantenimiento para garantizar un servicio eficiente. Dirigir y controlar los diferentes servicios generales que proporcionan funcionalidad primordial al sistema, tales como transportación de personal y documentos oficiales requeridos en las diferentes áreas del Sistema, control y seguimiento del servicio de vigilancia privada, manejo y orden de reparaciones vehiculares en general y envió de oficios y seguimiento en almacén.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales "JDB"
Auxiliar "AD"
Auxiliar "AF"
Chofer "CHF"
Velador "VLDA"
Cocinera "CCA"
Intendente "ITEB"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al personal su cargo.
 - ✓ Organizar y revisar del inventario físico de los bienes muebles.
 - ✓ Elaboración de vales de resguardo de cada uno de los bienes muebles que se encuentren en inventario.
 - ✓ Elaborar los requerimientos el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen

- ✓ Elaborar las bitácoras de gasolina, llevando un registro de kilometrajes
- ✓ Elaborar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios
- ✓ Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de materiales y estado de las instalaciones del edificio, deficiencias y necesidades, así como en material de inventarios.
- ✓ Recibir equipos, refacciones e insumos que sean requeridos.
- ✓ Verificar que los equipos, refacciones e insumos cuenten con las características físicas, cantidades y calidad del producto al momento de la entrega
- ✓ Administrar y registrar las salidas de vehículos
- ✓ Llevar a cabo las revisiones preventivas a los vehículos
- ✓ Mantener los vehículos limpios y en buenas condiciones mecánicas
- ✓ Programar y solicitar los mantenimientos de los vehículos.
- ✓ Organizar al personal para cubrir las comisiones
- ✓ Reorganizar al personal para recoger los insumos a los centros infantiles
- ✓ Realizar bitácoras de vehículos.
- ✓ Supervisar y realizar el cargue y descargue de equipos, herramientas y accesorios
- ✓ Realizar actividades menores de mantenimiento de equipos y supervisar actividades de mantenimiento subcontratadas.
- ✓ Recibir y revisar check list y bitácora de campo y generar órdenes de mantenimiento por desviaciones evidenciadas.
- ✓ Diligenciar el cuadro de control de cambios de aceite de las máquinas con base en las horas reportadas en check list y bitácora de campo y gestionar el envío de elementos para cambios de estos.
- ✓ Cotizar repuestos para mantenimiento de máquinas o suministros varios para mantenimiento de la infraestructura de la bodega según instrucción dada por su jefe inmediato y colocar las órdenes de compra correspondientes.
- ✓ Llevar control interno de personal asignado a las obras.
- ✓ Reportar necesidades de compra de equipos, elementos de desgaste, repuestos o insumos para la operación de las máquinas, según los inventarios y las requisiciones recibida.
- ✓ Coordinar el alistamiento y la distribución de equipos y materiales para las obras con el apoyo del personal de perforación disponible en la bodega con el objetivo de proveer de manera ágil y oportuna los recursos solicitados.
- ✓ Ejercer control sobre el personal operativo asignado temporalmente a la bodega con el objetivo de optimizar su tiempo disponible, mantener el orden en los procesos de almacenamiento y mantenimiento

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería.

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.12 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica
De Conocimientos en procesos de compras
De servicios generales
De mantenimiento general

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de Mando
Liderazgo
Comunicación asertiva
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Motivación grupal
Comunicación directa

J

Jefatura de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento "JDB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Organizar, dirigir y controlar los diferentes servicios generales que proporcionan funcionalidad primordial al sistema, supervisión de cocineras, encargado del paseo de la historia y controlar al personal de intendencia, sí como los servicios de limpieza del edificio en general suministrando materiales y útiles de aseo general.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Recursos Humanos y Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AD"
Auxiliar "AF"
Chofer "CHF"
Cocinera "CCA"
Intendente "ITEB"
- 7.9 Funciones:**
- ✓ Controlar, registrar existencias, entradas, salidas de materiales y equipos de almacén
 - ✓ Registrar, clasificar, almacenar los materiales y equipos que se reciben en el almacén
 - ✓ Revisar los insumos
 - ✓ Registrar las entradas y salidas de despensas de almacén
 - ✓ Vigilar la caducidad de los productos
 - ✓ Elaboración de requisiciones.
 - ✓ Registrar diariamente los movimientos de los recursos que se le soliciten
 - ✓ Apoyar en actividades de la Coordinación
 - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
 - ✓ Realizar controles de ingreso y salida de equipos y herramientas y diligenciar los registros normalizados, con el fin de garantizar la administración adecuada de los recursos y materiales.

- ✓ Realizar inventarios de equipos de perforación con sus respectivas herramientas en bodega y reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato a fin de administrar de manera adecuada los equipos y herramientas
- ✓ Entregar a los operadores cuando se requiera los equipos de perforación con sus documentos que acrediten propiedad, y suministrando los formatos correspondientes de bitácora de campo y reporte de traslado de equipos y herramientas.
- ✓ Reportar mensualmente indicadores de gestión de bodega y mantenimiento
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, aplicando las mismas en todas las labores que desarrolla dentro de la organización.
- ✓ Definir e implementar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes inmuebles.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.6 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Redacción
De Ortografía

7.7.7 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Honestidad
Compromiso institucional
Responsabilidad
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio

Auxiliar de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) en Recursos Materiales
Reporta al jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.10 Funciones:**
- ✓ Reparaciones menores en sistemas hidráulicos y sanitarios.
 - ✓ Reparaciones menores en sistemas eléctricos y de iluminación.
 - ✓ Reparaciones menores de construcción y pintura.
 - ✓ Reparaciones menores en mobiliario y equipo.
 - ✓ Apoyo para eventos institucionales.
 - ✓ Mantenimiento general a las áreas verdes
 - ✓ Trasladar y acomoda equipo de oficina en las diferentes áreas adscritas a la institución.
 - ✓ Transportación de personal y actividades de mensajería.
 - ✓ Apoyar en actividades administrativas
 - ✓ Realizar actividades de aseo y organización de la bodega, separando e identificando áreas y zonas de almacenamiento y de producto no conforme.
 - ✓ Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.8 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De inventarios

De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes

De orden en general

De software

De Planeación Estratégica

De construcción básica

7.7.9 Competencia y Habilidades

Responsabilidad

Honestidad

Comunicación Asertiva

Compromiso institucional

Precaución

Manejo de Software

Trabajo en equipo

Actitud de Servicio

Seguir instrucciones verbales y escritas.

Auxiliar de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) en Recursos Materiales
Reporta al jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.11 Funciones:**
- ✓ Apoyo para eventos institucionales.
 - ✓ Mantenimiento general a las áreas verdes
 - ✓ Trasladar y acomoda equipo de oficina en las diferentes áreas adscritas a la institución.
 - ✓ Transportación de personal y actividades de mensajería.
 - ✓ Apoyar en actividades administrativas
 - ✓ Realizar actividades de aseo y organización de la bodega, separando e identificando áreas y zonas de almacenamiento y de producto no conforme.
 - ✓ Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.10 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De inventarios

De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes

De orden en general

De software

De Planeación Estratégica

De construcción básica

7.7.11 Competencia y Habilidades

Responsabilidad

Honestidad

Comunicación Asertiva

Compromiso institucional

Manejo de Software

Trabajo en equipo

Actitud de Servicio

Seguir instrucciones verbales y escritas.

Velador de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Velador de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Velador "VLDA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.12 Funciones:**
- ✓ Ejercer vigilancia permanente a instalaciones de la dependencia mantenimiento cerrado y con llave la entrada principal.
 - ✓ Hacer el recorrido de vigilancia en el edificio
 - ✓ Registrar en bitácoras las visitas
 - ✓ Controlar el acceso del personal de campo a las diferentes áreas del edificio
 - ✓ Mantener la limpieza del edificio
 - ✓ Cuidar y resguardar las instalaciones del organismo.
 - ✓ Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.
 - ✓ Apoyo en alguna anomalía técnica y de mantenimiento
 - ✓ Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
 - ✓ Apoyo en limpieza y recolección de basura
 - ✓ Detectar irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
 - ✓ Contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
 - ✓ Establecer la comunicación en cuanto, a órdenes, pendientes, instrucciones del jefe inmediato.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.12 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De defensa personal

De líneas telefónicas de emergencia

De primeros auxilios

Ubicaciones

7.7.13 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones

Honestidad

Comunicación asertiva

Responsabilidad

Actitud de Servicio

Respeto

Velador de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Velador de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Velador "VLDB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.13 Funciones:**
- ✓ Ejercer vigilancia permanente a instalaciones de la dependencia mantenimiento cerrado y con llave la entrada principal.
 - ✓ Hacer el recorrido de vigilancia en el edificio
 - ✓ Registrar en bitácoras las visitas
 - ✓ Controlar el acceso del personal de campo a las diferentes áreas del edificio
 - ✓ Mantener la limpieza del edificio
 - ✓ Cuidar y resguardar las instalaciones del organismo.
 - ✓ Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
 - ✓ Apoyo en limpieza y recolección de basura
 - ✓ Detectar irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
 - ✓ Contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
 - ✓ Establecer la comunicación en cuanto, a órdenes, pendientes, instrucciones del jefe inmediato.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.14 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De defensa personal

De líneas telefónicas de emergencia

De primeros auxilios

Ubicaciones

7.7.15 Competencia y Habilidades

Honestidad

Comunicación asertiva

Responsabilidad

Actitud de Servicio

Respeto

Velador de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Velador de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Velador "VLDC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.14 Funciones:**
- ✓ Ejercer vigilancia permanente a instalaciones de la dependencia mantenimiento cerrado y con llave la entrada principal.
 - ✓ Hacer el recorrido de vigilancia en el edificio
 - ✓ Registrar en bitácoras las visitas
 - ✓ Mantener la limpieza del edificio
 - ✓ Cuidar y resguardar las instalaciones del organismo.
 - ✓ Vigilar permanentemente el inmueble de la institución y sus oficinas
 - ✓ Detectar irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
 - ✓ Contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
 - ✓ Establecer la comunicación en cuanto, a órdenes, pendientes, instrucciones del jefe inmediato.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.16 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De defensa personal

De líneas telefónicas de emergencia

De primeros auxilios

Ubicaciones

7.7.17 Competencia y Habilidades

Honestidad

Comunicación asertiva

Responsabilidad

Actitud de Servicio

Respeto

Chofer de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Chofer de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Chofer "CHF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Trasladar de forma correcta y a tiempo a las personas asignadas, material asignado y/o correspondencia asignada, así como el cumplimiento de actividades extraordinarias.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Recursos Materiales
Reporta al jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.15 Funciones:**
- ✓ Mantener en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte, propiciando así su conservación.
 - ✓ Transportar al personal que así lo requiera.
 - ✓ Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte.
 - ✓ Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de Transporte.
 - ✓ Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos.
 - ✓ Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato.
 - ✓ Recolectar y entregar la documentación, paquetería y carga.
 - ✓ Apoyar para eventos institucionales.
 - ✓ Apoyar en actividades asignadas por la coordinación.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica
- 7.7.18 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
De Manejo de vehículo standard



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

De direcciones y ubicaciones en la ciudad
De las reglas de vialidad

7.7.19 Competencia y Habilidades

Respeto.

Cumplimiento del deber en calidad de lo que es.

Disponibilidad al cumplimiento de lo asignado.

Auxiliar de Paseo Saltillo nos Une

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar en Paseo saltillo nos une
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar un servicio al ciudadano con amabilidad y atender las necesidades que se Susciten en el paseo para brindar un buen servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AG"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Responsable de revisar los turnos de su personal a cargo
 - ✓ Responsable de hacer el conteo del dinero y entregarlo en caja general
 - ✓ Proporcionar los boletos vendidos con su número consecutivo
 - ✓ Llevar el registro diario de la bitácora de asistencia
 - ✓ Resguardo de expedientes (folio, recibo de pago, carta responsiva y papelería), escaneo
 - ✓ Elaboración del registro del formato de caja
 - ✓ Supervisar el mantenimiento
 - ✓ Pasar un reporte semanal al jefe inmediato
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.13 Conocimientos Específicos**
De Sistemas

De integración de equipos
De Software
De comunicación directa

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para seguir ordenes
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Auxiliar de Paseo de Saltillo Nos Une

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Paseo Saltillo Nos Une
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AG"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Auxiliar (a) de Paseo todos por Saltillo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.16 Funciones:**
- ✓ Atención al ciudadano
 - ✓ Recaudar información de los usuarios por subirse a las lanchas
 - ✓ Darles indicaciones y reglamento a los usuarios de Uso y cuidados al usar las lanchas
 - ✓ Hacer el cobro al usuario para subir a las lanchas
 - ✓ Atención de Servicios Generales
 - ✓ Reparaciones menores en mobiliario y equipo.
 - ✓ Apoyo en ejidos.
 - ✓ Apoyo para eventos institucionales.
 - ✓ Mantenimiento general a las áreas verdes
 - ✓ Apoyar en actividades administrativas

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.20 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De inventarios

De acomodo y conteo de materiales en cantidades grandes

De orden en general

De software

De Planeación Estratégica

7.7.21 Competencia y Habilidades

Manejo de Software

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Cocineras de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Cocinero (a) de Cocina
- 7.3 Denominación del puesto:**
Cocinero (a) de Cocina “CCA”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar un servicio al ciudadano con amabilidad y brindar un buen servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Departamento en Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Cocinero (a) “CCB”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Corte de caja
 - ✓ Manejar las comandas
 - ✓ Elaborar el menú
 - ✓ Coordinar a las cocineras
 - ✓ Desinfectar la verdura
 - ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acordes a las reglas de higiene y manejo de alimentos
 - ✓ Recibir los insumos de los centros infantiles
 - ✓ Apoyo en Actividades institucionales.
 - ✓ Mantener la higiene en el área de trabajo.
 - ✓ Apoyo en las diversas actividades de la cocina
 - ✓ Limpiar los utensilios de cocina

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.14 Conocimientos Específicos

De aparatos básicos como teléfono.

De saber leer y escribir.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de trato directo.

Toma de decisiones

Paciencia.

Buen trato.

Iniciativa creativa.

Cocinera de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Cocinero (a) de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Cocinero (a) "CCB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Preparar alimentos que se servirá a los clientes y visitantes.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Cocinero (a) "CCA"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.17 Funciones:**
- ✓ Desinfectar la verdura
 - ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acordes a las reglas de higiene y manejo de alimentos
 - ✓ Apoyo en Actividades institucionales.
 - ✓ Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer
 - ✓ Mantener la higiene en el área de trabajo.
 - ✓ Planear y preparar la producción del día.
 - ✓ Apoyo en las diversas actividades de la cocina
 - ✓ Limpiar los utensilios de cocina
 - ✓ Verificar que el sabor, color y presentación del platillo cumplen con los estándares establecidos
 - ✓ Supervisar el almacenamiento de los insumos y alimentos cocinados, de acuerdo a procedimiento
 - ✓ Participaren el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.22 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Saber cocinar

Saber sobre primeros auxilios

7.7.23 Competencia y Habilidades

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Intendente de Recursos Materiales

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Recursos Materiales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Intendente de Recursos Materiales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Intendente (a) "ITEB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar atención y mantener en buen estado cada una de las áreas en cuanto a la limpieza.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.18 Funciones:**
- ✓ Remoción de manchas en pisos y paredes.
 - ✓ Limpieza y lavado de vidrios interior/externo.
 - ✓ Limpieza de marcos y puertas.
 - ✓ Limpieza general de sanitarios.
 - ✓ Limpieza general de oficinas y talleres.
 - ✓ Limpieza de mobiliario y equipo.
 - ✓ Recolección de basura.
 - ✓ Limpieza de áreas comunes y explanada.
 - ✓ Adecuado y racional uso de productos y accesorios de limpieza.
 - ✓ Apoyo en eventos institucionales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica
- 7.7.24 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Buen servicio
Higiene



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

7.7.25 Competencia y Habilidades

Buena comunicación

Buen trato

Amabilidad

Coordinación de Control Administrativo

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Control Administrativo
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Control Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Es que todo se realice como lo planeado y organizado, tomando en cuenta las órdenes dadas, para así identificar los errores y desvíos de dicho plan y lograr corregirlos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector(a) Administrativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Revisar lo que se deposita en caja chica coincida con los comprobantes que se emiten a los usuarios de los diferentes servicios prestados.
 - ✓ Revisar las comandas que no haya ningún faltante y coincida con lo cobrado a los usuarios
 - ✓ Revisar semanalmente el depósito de caja chica.
 - ✓ Supervisar la tienda miradora que se entregue mensualmente los movimientos
 - ✓ Revisar los ingresos que se necesita para dar un mejor servicio en todos los aspectos.
 - ✓ Supervisar el taller de chocolatería para ver que funcione de manera óptima en producción y enseñanza utilizando los mejores productos.
 - ✓ Revisar que los insumos de estancias sean aprovechados al máximo y de una manera óptima en beneficio de los niños.
 - ✓ Revisar en atención ciudadana que tenga donativos de alimentos para las personas más vulnerables

- ✓ Realizar visitas presenciales en todos los centros externos al edificio de DIF.
- ✓ Darles seguimiento a todas las supervisiones y reportarlo al departamento de recursos financieros.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en contaduría, Finanzas, Administración o Carrera afín.

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.15 Conocimientos Específicos

De Administración

De Finanzas y Contabilidad

De Legislación Aplicable

De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de Mando

Responsabilidad

Honestidad

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Comunicación directa

Subdirección de Programas Sociales

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Programas Sociales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirectora de la Subdirección de Programas Sociales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Subdirector(a) "SBA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Servir y brindar apoyo, asesoría y seguimiento a los trámites que permitan la correcta ejecución de los distintos programas en beneficio de la población.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director General de la Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador (a) de Programas de Desarrollo Integral
Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
Coordinador (a) de Atención Ciudadana
Coordinador (a) de Fortalecimiento Social
Coordinador (a) de Trabajo Social
Coordinador (a) de Adulto Mayor
Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
Coordinador (a) de Inclusión y Vida Independiente
Coordinador (a) de Vida y Salud
Coordinador (a) de Psicología
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
 - ✓ Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
 - ✓ Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
 - ✓ Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
 - ✓ Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.
 - ✓ Conocer, apoyar y supervisar los programas y actividades que se desarrollen en su área a fin de cumplir los objetivos del Organismo;

- ✓ Ejecutar los programas aprobados por el Consejo; y
- ✓ Apoyar a la Dirección General en las actividades que le encomiende.
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos
- ✓ Atender casos Especiales de Alta dirección
- ✓ Atender a personas que soliciten la atención
- ✓ Coordinar, y supervisar eventos de sus subordinados
- ✓ Procuración de Fondos
- ✓ Atención especial a casos de sus coordinaciones
- ✓ Verificar indicadores de sus coordinaciones
- ✓ Dar seguimiento a casos especiales
- ✓ Supervisar que todas las coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral funcionen de manera eficiente, en cuanto al personal y el edificio en general.
- ✓ Coordinar el seguimiento de los recursos propios municipales, autorizados para la aplicación de los Programas asignados a la Dirección de Familia Saludable y Apoyos Complementarios.
- ✓ Apoyar y supervisar en eventos de los distintos programas de la Dirección, así como en aquellos que sean solicitados por otras áreas y/o dependencias.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Humanidades, Economía, Contabilidad Pública o Carrera afín al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.16 Conocimientos Específicos

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Legislación Aplicable
De Planeación Estratégica

7.7.17 Competencia y Habilidades

Organización
Resolución de problemas
Conocimiento en el uso de programas administrativos
Toma de Decisiones
Capacidad para Trabajar bajo presión
Capacidad de planeación a Futuro

Coordinación de Prevención social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Prevención Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Prevención Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "COD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Planear, coordinar y dirigir los programas, proyectos, y acciones orientadas al desarrollo integral, se enfoquen en las necesidades prioritarias y reales de la comunidad; definiendo o identificando cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, optimizando los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento "JDA"
Jefe (a) de Departamento "JDB"
Auxiliar "AD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar una valoración inicial para analizar la situación, las necesidades, los intereses, los recursos, las capacidades y limitaciones para crear un proyecto.
 - ✓ Crear, implementar y coordinar programas nuevos que incluyen logística, descripción, cuantificación, actividades y medición de objetivos.
 - ✓ Establecer relaciones interorganizacionales para formar sinergias entre la comunidad y el DIF Saltillo y coordinar el trabajo que estas organizaciones desempeñan para los programas
 - ✓ Planear y llevar a cabo capacitaciones, talleres, pláticas, presentaciones, foros, conferencias, congresos para empleados gubernamentales y privados, estudiantes, sociedad civil, instituciones, empresas, y comunidad.
 - ✓ Determinar los factores clave que influyen en la situación a abordar, incluidos los problemas y sus causas, así como las posibles soluciones y beneficios.
 - ✓ Planificar un proceso para definir los resultados deseados, las actividades necesarias para lograrlos y los indicadores para cuantificar su obtención.
 - ✓ Creación de un equipo de colaboración interno y fuera de la institución.

- ✓ Servicios de apoyo administrativo, tales como políticas, metodologías y plantillas.
- ✓ Capacitación, mentoría y asesoría para la realización del proyecto.
- ✓ Supervisión directa, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas a lograr los resultados previstos.
- ✓ Realizar entrevistas para contrataciones.
- ✓ Supervisión y capacitación del personal de la coordinación, revisar las metas semanalmente para monitorear sus funciones y planear las metas a corto y largo plazo.
- ✓ Buscar capacitadores y facilitadores para llevar a cabo pláticas y actividades.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.18 Conocimientos Específicos

- De Trabajo Social
- De Psicología Social
- De Psicología Educativa
- De Psicología del Desarrollo
- De Planeación Estratégica
- De Administración

7.7.4 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo
- Actitud de Servicio
- Solución de Problemas

Jefaturas de Prevención social

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Prevención Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de la Coordinación de Prevención Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento "JDA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar los programas integrales con el fin de que estos sean implementados de una forma ordenada y se cumplan con objetivos y metas establecidas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Programas de Desarrollo Integral
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de Indicadores para la medición del progreso de los programas para lograr metas establecidas.
 - ✓ Elaboración de Reporte Mensual para cuantificar las actividades llevadas a cabo.
 - ✓ Elaboración de Calendario Mensual para la organización interna y externa de las actividades en relación con las metas establecidas en los indicadores.
 - ✓ Elaboración de Ficha Técnica para informar las actividades realizadas semanalmente dentro de la coordinación.
 - ✓ Elaboración de Archivos y Documentos solicitados por las subdirecciones y coordinaciones competentes en el desarrollo de los programas de la coordinación.
 - ✓ Gestión, coordinación y logística de pláticas, talleres, foros, actividades, congresos, conferencias y entrega de reconocimientos.
 - ✓ Agendar con las instituciones competentes las actividades que se llevarán a cabo.
 - ✓ Elaboración de expedientes administrativos en relación de requisiciones, cotizaciones y pagos para la ejecución de talleres, foros, pláticas, actividades, congresos, conferencias y entrega de reconocimientos.

- ✓ Elaboración de expedientes de documentación de las actividades de la coordinación adjuntando en las carpetas listas de asistencia, fotografías, recibos de acuse y evidencia adicional.
- ✓ Elaboración de requisiciones de compras y materiales.
- ✓ Elaboración de mensajes para campañas de prevención de suicidio y mediación
- ✓ Relación de ingresos y egresos de la coordinación para la administración óptima de los recursos financieros y materiales.
- ✓ Revisión del cumplimiento del procedimiento estipulado en el manual operativo.
- ✓ Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de procesos y resultados en la ejecución de los programas de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo en Grupos
De Finanzas y Contabilidad
De Relaciones Humanas

7.7.3 Competencia y Habilidades

Organización
Actitud de Servicio
Trabajo en Equipo
Honestidad
Responsabilidad
Transparencia
Solución de problemas

Jefaturas de Prevención social

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Prevención Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de la Coordinación de Prevención Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento "JDB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar los programas integrales con el fin de que estos sean implementados de una forma ordenada y se cumplan con objetivos y metas establecidas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Prevención Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Planificar, organizar y realizar las actividades del programa Inspectores del Ambiente en las escuelas y campamentos de verano.
 - ✓ Realizar campañas de concientización ciudadana de limpieza.
 - ✓ Entrega reconocimientos de "Ciudadano Ejemplar" y "Negocios Ambientalmente Responsables".
 - ✓ Desarrollar en conjunto con la SEDU la promoción del programa Inspectores del Ambiente en las escuelas.
 - ✓ Implementar Inspectores del Ambiente por vía virtual.
 - ✓ Promover la campaña "Mi escuela limpia por dentro y por fuera".
 - ✓ Ejecutar actividades ambientalistas para niños en Centros comunitarios.
 - ✓ Organizar campañas de limpieza relámpago en los ejidos con la participación de niños y padres de familia.
 - ✓ Crear proyectos sociales en materia del cuidado del medio ambiente y sinergia laboral con la empresa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Derechos Humanos

Programa ambiental

De Trabajo en Grupos

De Relaciones Humanas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización

Compromiso

Liderazgo

Actitud de Servicio

Trabajo en Equipo

Honestidad

Responsabilidad

Transparencia

Solución de problemas

Jefaturas de Programas de Prevención Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Prevención Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de la Coordinación de Prevención Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento “JDB”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar los programas integrales con el fin de que estos sean implementados de una forma ordenada y se cumplan con objetivos y metas establecidas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Prevención Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Calendarizar las actividades.
 - ✓ Elaborar los expedientes, Carpetas con Caratula, lista de asistencia, fotografías.
 - ✓ Elaborar los mensajes del programa de Mano Cadena.
 - ✓ Capturar los reportes mensuales de Actividades por Departamento de Desarrollo Integral.
 - ✓ Capturar la Ficha Técnica Semanal.
 - ✓ Elaborar las requisiciones.
 - ✓ Vincular con la población docente.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Derechos Humanos
De Empoderamiento de la mujer
De Trabajo en Grupos
De Relaciones Humanas

7.7.5 Competencia y Habilidades

Organización
Compromiso
Liderazgo
Actitud de Servicio
Trabajo en Equipo
Honestidad
Responsabilidad
Transparencia
Solución de problemas

Auxiliar de Prevención Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Prevención Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Programas de Prevención Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en la operación institucional de los diferentes programas
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Departamento de Prevención Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.19 Funciones:**
- ✓ Agendar pláticas y talleres del programa "Emprendiendo la Diferencia".
 - ✓ Llevar el control de la papelería generada por el programa "Emprendiendo la Diferencia".
 - ✓ Inscripción y seguimiento a mujeres para que realicen su preparatoria abierta en los centros comunitarios.
 - ✓ Solicitud y pago de asesores con el departamento de financieros en DIF.
 - ✓ Darles seguimiento a mujeres para su inscripción en las diferentes ofertas educativas.
 - ✓ Apoyo al programa "En Saltillo yo me capacito".
 - ✓ Apoyo a las distintas coordinaciones de DIF Saltillo.
 - ✓ Dentro del departamento de programas de desarrollo integral participo en el rol del cuento "la ruta del escarabajo" y la "lotería de la paz".
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura o Carrera afín al puesto.
- 7.7.26 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

- De Desarrollo Humano
- De mediación
- De Educación
- De inclusión Social
- De Redacción
- De Ortografía

7.7.27 Competencia y Habilidades

- Capacidad de Mando
- Liderazgo
- Solución de conflictos
- Toma de Decisiones
- Manejo de Software
- Actitud de Servicio

Auxiliar de Prevención Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Prevención Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Prevención Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en la operación institucional de los diferentes programas
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Departamento de Prevención Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.20 Funciones:**
- ✓ Encargada del Programa Ponte las Pilas
 - ✓ Atención a grupos vulnerables, donde se les brinda información acerca del programa de inclusión laboral.
 - ✓ Orientar y canalización del usuario.
 - ✓ Reclutar grupos vulnerables).
 - ✓ Entrevistar al usuario del programa ponte las pilas.
 - ✓ Canalizar a los usuarios de las empresas según el perfil que presente.
 - ✓ Capacitar al usuario en materia de reclutamiento.
 - ✓ Captar de empresas para sinergia laboral.
 - ✓ Concretar convenios con la Iniciativa Privada.
 - ✓ Concretar convenio con instituciones educativas.
 - ✓ Capacitar a empleadores y subordinados con materia de inclusión y desarrollo humano.
 - ✓ Vincular con la comunidad educativa para la atención al alumnado.
 - ✓ Asesorar acerca de los derechos y obligaciones del trabajador.
 - ✓ Gestión en la iniciativa privada para la captación de donativos.
 - ✓ Renovar convenios de colaboración con la Iniciativa Privada.
 - ✓ Participar en los programas "Mano Cadena" y "Emprendiendo la Diferencia", desempeño actividades como Conferencista y facilitadora de talleres de desarrollo humano.
 - ✓ Encargada del Taller "Círculos de Paz".
 - ✓ Innovar proyectos sociales.

- ✓ Participar en el programa “YO TOMO EL CONTROL, elijo vivir... SANO, LIBRE Y FELIZ”, dirigido por la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura

7.7.28 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración
De Derechos Humanos
De inclusión Social
De Inclusión laboral
De Desarrollo Humano
De Redacción
De Ortografía

7.7.29 Competencia y Habilidades

Capacidad de Mando
Liderazgo
Compromiso
Toma de Decisiones
Manejo de Software
Actitud de Servicio

Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Corte y Confección de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Elaboración de programa de actividades.
 - ✓ Elaboración de requisición y recibir material en la coordinación de compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual.
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen final.
 - ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organización de Graduación.
 - ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
 - ✓ Apoyo en elaboración de productos de venta.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso

Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Proyectos Artísticos de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Proyectos Artísticos de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Proyectos Artísticos "PART"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar los talleres artísticos culturales de, artes visuales y música, garantizando la impartición de talleres de calidad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.21 Funciones:**
- ✓ Apoyar al coordinador en la operatividad de la coordinación y su personal.
 - ✓ Programar eventos culturales
 - ✓ Diseñar y elaborar escenografías y decoraciones
 - ✓ Decorar el edificio según la ocasión y/o temporada
 - ✓ Apoyar en la organización del evento de juegos deportivos y culturales de los adultos mayores.
 - ✓ Apoyar en los diferentes Carros alegóricos en los que DIF tenga participación.
 - ✓ Apoyar en la organización de eventos especiales
 - ✓ Participar en eventos como maestro de Ceremonias.
 - ✓ Asistir a brigadas y demás eventos y de su coordinación.
 - ✓ Manejar grupos de Adultos Mayores y público en general en Guitarra
 - ✓ Manejar diversos grupos de personas para la enseñanza en Guitarra
 - ✓ Alto grado de responsabilidad
 - ✓ Mantener el área de trabajo limpia
 - ✓ Mantener el área de trabajo en un buen clima
 - ✓ Programar actividades y exhibiciones musicales
 - ✓ Responsable de que se realice todo el programa de aprendizaje de guitarra.
 - ✓ Capacidad de investigación y análisis e interpretación cultural.
 - ✓ Impartir clases de Guitarra y Cartonería

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Licenciatura en artes plásticas o carrera afín al puesto.

7.7.2 7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Planeación

De Artes Plásticas

De Relaciones Públicas

De Manejo de Software

7.7.30 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Auxiliar de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en la operación institucional de los diferentes programas
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar de expedientes
 - ✓ Apoyar en inscripciones.
 - ✓ Apoyar en organización de brigadas.
 - ✓ Elaborar el reporte semanal de actividades.
 - ✓ Elaborar el reporte mensual de actividades.
 - ✓ Elaborar el reporte trimestral de actividades.
 - ✓ Elaborar requisiciones de material.
 - ✓ Aplicar encuestas mensuales a los alumnos inscritos.
 - ✓ Recopilar lista de asistencia bimestral.
 - ✓ Cobrar las inscripciones a los talleres.
 - ✓ Elaborar de indicadores
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera Técnica.

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Administración

De Redacción

De Ortografía

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de Mando

Toma de Decisiones

Manejo de Software

Actitud de Servicio

Jefatura de Chocolatería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Chocolatería
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento “JDD”
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar “AG”
- 7.8 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar y practicar técnicas
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaborar y aplicar de examen mensual.
 - ✓ Elaborar y aplicar de examen final.
 -

- ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Aumentar los grupos de clases.
- ✓ Control de ventas
- ✓ Coordinar al personal a cargo para realizar pedidos especiales de venta.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso

Formación de Instructores

Repostería

Pastelería

Innovarse

Conocer los utensilios necesarios en su área de trabajo.

Saber manipular las cantidades de ingredientes.

Conocimientos básicos de gestión de inventarios.

Tener conocimientos de primeros auxilios, por algún accidente que se pueda suscitar en su área

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Compromiso

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Trabajo en equipo.

Ser muy organizado.

Ser responsable.

Poder trabajar bajo presión.

Saber escuchar indicaciones.



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

Ser innovador (con los productos).
Tener muchas ganas de trabajar.
Pasión por la cocina.

Auxiliar de Chocolatería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar (a) de Chocolatería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar (a) de Chocolatería "AG"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Ayudar al jefe de Pastelería en la elaboración de los postres, por lo cual debe ayudar a preparar con anticipación los ingredientes a usar, en las medidas que se le indique. De igual forma colaborará en el control de la calidad que deben llevar sus productos; tendrá a su disposición los materiales de la cocina, por lo mismo si algo no funciona bien, tendrá que reportarse con su superior.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Jefe (a) de Departamento de chocolatería
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- Funciones:**
- ✓ Asegurar que los productos cumplan con estándares de calidad, cantidad y rendimiento, informando de cualquier anomalía o desviación a su jefe inmediato.
 - ✓ Asegurarse de que la cocina esté limpia en todo momento
 - ✓ Desarrollar productos de pastelería y panadería creativos y personalizados
 - ✓ Apoya, complementa y ayuda al jefe inmediato en la elaboración de los pedidos.
 - ✓ Establecer recetas estándar para pastelería, postres, panes (dulces/salado) pastas y preparaciones especiales.
 - ✓ Conocer en la elaboración de repostería fina y deconstrucción de postres
 - ✓ Realizar costeo de recetas

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, constancia de pastelería

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Saber de Repostería.

Conocer los utensilios necesarios en su área de trabajo.

Saber manipular las cantidades de ingredientes.

Conocimientos básicos de gestión de inventarios.

Tener conocimientos de primeros auxilios, por algún accidente que se pueda suscitar en su área.

7.7.1 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo.

Ser muy organizado.

Ser responsable.

Poder trabajar bajo presión.

Saber escuchar indicaciones.

Ser innovador (con los productos).

Tener muchas ganas de trabajar.

Pasión por la cocina.

Instructor de Belleza en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de belleza de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.9 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar y practicar técnicas
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen final.

- ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con la asistencia a brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
Belleza y Salud
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Electricidad en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de electricidad y Soldadura de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.8 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar y practicar técnicas
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.

- ✓ Elaborar y aplicar examen final.
- ✓ Aplicar de encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
Electricidad
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Huertos Familiares en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Huertos Familiares y Reciclado de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar y practicar técnicas
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.

- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar examen final.
- ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar de Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
Huertos
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Corte y Confección en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Corte y Confección de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.8 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar y practicar técnicas
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.

- ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar examen final.
- ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y Aumentar los grupos de clases.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
Corte y Confección
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Pintura en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Pintura de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar y practicar técnicas
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.

- ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar examen final.
- ✓ Aplicar de encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y Aumentar los grupos de clases.

7.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
Pintura
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Vitromosaico en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Vitromosaico y Pincelada de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno

7.10 Funciones:

- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
- ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
- ✓ Enseñar y practicar técnicas
- ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
- ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
- ✓ Pasar lista de asistencia.

- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar de examen final.
- ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover y aumentar los grupos de clases.

- 7.7**
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
Vitromosaico
Innovarse
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Computación en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de computación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Elaboración de programa
 - ✓ Elaboración de requisición y Recibir material en compras
 - ✓ Salón listo para operación
 - ✓ Pasar lista de asistencia
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen mensual
 - ✓ Elaboración y aplicación de examen final
 - ✓ Aplicación de encuestas mensuales y finales
 - ✓ Organización de Graduación
 - ✓ Cumplimiento de brigadas y eventos especiales
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
 - ✓ Apoyo en área administrativa de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.2 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín

7.7.3 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Barbería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de barbería de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar técnicas de corte
 - ✓ Enseñar Técnicas de peinado
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.

- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar examen final.
- ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con la asistencia a brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.

Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Secundaria, Bachillerato

7.7.2 Experiencia Laboral
Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos
Conocimiento del Curso
Formación de instructores
Innovarse
Enseñanza

7.7.4 Competencia y Habilidades
Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Carpintería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Carpintería de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar y practicar técnicas
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.

- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaborar y aplicar de examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar de examen final.
- ✓ Aplicar de encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

7

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
Carpintería
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Bisutería en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Bisutería de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.8 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
 - ✓ Enseñar y practicar técnicas
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.

- ✓ Llevar control de faltas y bajas.
- ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar examen final.
- ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar Graduación.
- ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

7.7

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
bisutería
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Mecánica en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Baile de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Honorario
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno

7.9 Funciones:

- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
- ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
- ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
- ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
- ✓ Atender a sus estudiantes para la capacitación de corte
- ✓ Enseñar y practicar técnicas
- ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
- ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.
- ✓ Pasar lista de asistencia.
- ✓ Llevar control de faltas y bajas.

- ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
- ✓ Elaborar y aplicar de examen final.
- ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
- ✓ Organizar de Graduación.
- ✓ Cumplir de brigadas y eventos especiales.
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
- ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- ✓ Promover su curso y aumentar los grupos de clases.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Formación de Instructores
mecánica
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Auxiliar de Estética en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar (a) de Estética en Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Encargado (a) de Estética "AG"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Atener con amabilidad, supervisar a los trabajadores para que se realice con excelencia el trabajo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Instructor (a)

Funciones:

- ✓ Supervisión diaria de la Estética
- ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo que estén bajo su custodia.
- ✓ Hacer pedido de material necesario para todos los servicios de la Estética.
- ✓ Hacer de reporte diario y semanal de ingresos en la estética
- ✓ Supervisión de servicios realizados en la estética.
- ✓ Supervisión del material recibido, así como de llevar el control y custodia del mismo.
- ✓ Apoyo en actividades y eventos de DIF y su coordinación.
- ✓ Asistencia a brigadas.
- ✓ Llevar el control y asistencia del personal a su cargo en estética DIF.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Sistemas

De integración de equipos

De Software

De comunicación directa

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para seguir ordenes

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Instructor de Estética

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Estética de Centro de Desarrollo Laboral y Artístico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Auxiliar (a) de Estética
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.8 Funciones:**
- ✓ Ofrecer buen servicio al cliente
 - ✓ Realizar con amabilidad y excelencia el trabajo
 - ✓ Cumplir con brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín
- 7.8.1 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Conocimiento del Curso
Innovarse
- 7.8.2 Competencia y Habilidades**
Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Coordinación de Atención ciudadana

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Atención ciudadana
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Atención ciudadana
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar las acciones diarias tales como supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas al alcalde en las giras y eventos ciudadanos, así como supervisar las áreas administrativas de la oficina a su cargo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Secretaria "SPS"
Auxiliar "AF"
Auxiliar "AG"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC Presidencia.
 - ✓ Recibir al ciudadano y atender a sus necesidades.
 - ✓ Consultar en el sistema el tipo de apoyo otorgado al solicitante.
 - ✓ Realizar estudio socioeconómico/ ficha socioeconómica.
 - ✓ Elaborar solicitud de caja y autorizar.
 - ✓ Las peticiones URGENTES deberán ser canalizadas y autorizadas por Dirección general.
 - ✓ Coordinar los pagos en las instituciones donde se realizarán los estudios o las compras varias con la coordinación de materiales.
 - ✓ Solicitar el importe a caja, sacar copias del expediente que se quedará para resguardo en la coordinación y el expediente original junto con la factura se lleva a la coordinación de financieros.
 - ✓ Revisar y autorizar los formatos que lo requieran.
 - ✓ Resguardar los expedientes de los apoyos económicos y apoyos en especie que se generen en la coordinación.
 - ✓ Elaborar reportes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC 2.

- ✓ Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Trabajo Social

De Psicología

De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Solución de Problemas

Secretaria de atención ciudadana

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Atención Ciudadana
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario (a) de Atención Ciudadana
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario (a) "SPS"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Atención Ciudadana
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir y Registrar correspondencia.
 - ✓ Canalizar correspondencia.
 - ✓ Tramitar comprobaciones.
 - ✓ Realizar solicitudes de suficiencias.
 - ✓ Llevar la agenda del titular.
 - ✓ Mecanografiar o capturar en su caso, los trabajos que le asigne su jefe inmediato, así como su revisión.
 - ✓ Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
 - ✓ Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
 - ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
 - ✓ Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
 - ✓ Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
 - ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que Anteceden.

7.10 Perfil del Puesto:

7.10.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.10.2 Conocimientos Específicos

Redacción

Taquigrafía

Archivo

Equipo de Cómputo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Canalización de usuarios

Atención a usuarios

Compromiso

Responsabilidad

Visión para planear

Manejo de Software

Auxiliar de Atención Ciudadana

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de atención ciudadana
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Coordinación de atención ciudadana.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Atención ciudadana
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Compromiso
Responsabilidad
Gestión Social
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo

- 7.1 Nombre del Área:**
Auxiliar de atención ciudadana
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Coordinación de atención ciudadana.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AG"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Recibir en la entrada principal a todas las personas que llegan a la institución a solicitar hablar con alguien y guiarlos a encontrar a dicha persona o departamento, así como atención telefónica para orientar a las personas que desean comunicarse y hacer trámites.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Atención ciudadana
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir y atender al ciudadano cuestionando sus necesidades.
 - ✓ Capturar en el sistema de peticiones y asignar un número de folio.
 - ✓ Aplicar encuesta "Ayúdanos a mejorar".
 - ✓ Ubicar al ciudadano donde se encuentra la coordinación a la cual se canaliza
 - ✓ Consultar en el sistema los apoyos otorgados a la persona solicitante
 - ✓ Aplicación de estudio socioeconómico/ ficha socioeconómica
 - ✓ Capturar todos los apoyos económicos y en especie que se otorgan
 - ✓ Capturar recepciones de donadores y cartas de identidad
 - ✓ Capturar las optometrías y elaborar los vales
 - ✓ Realizar requisición de vehículos y chofer para tramitar los apoyos
 - ✓ Realizar la requisición de material para la coordinación
 - ✓ Proporcionar los datos necesarios para generar el informe mensual e indicadores
 - ✓ Conseguir el dinero de caja para el apoyo
 - ✓ Archivar
 - ✓ Tener todos los formatos necesarios para los apoyos y copias
 - ✓ Dar respuesta en el sistema de peticiones CIAC 2
 - ✓ Tener al corriente los padrones del programa "Ayudemos a Ayudar"

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio

Orientación y Canalización

Atención al Público

Comunicación

Redacción

Archivo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Gestión Social

Compromiso

Responsabilidad

Manejo de equipos de oficina

Integración en Equipos de Trabajo

Coordinación de Fortalecimiento Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Fortalecimiento Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Fortalecimiento Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "COD"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Promover y fomentar el desarrollo y bienestar de la población de escasos recursos del estado, a través de los programas de alimenticios y apoyos económicos, a fin de elevar la calidad de vida de los grupos más desprotegidos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Bienestar Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe de Departamento
Auxiliar administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
 - ✓ Organizar la atención al público
 - ✓ Recepción de los documentos
 - ✓ Verificar los expedientes para apoyos económicos y en especie
 - ✓ Elaboración de lecturas para el personal
 - ✓ Proyectos de lectura para la sociedad
 - ✓ Apoyo para la canalización de casos
 - ✓ Determinar e impulsar programas, políticas y procedimientos operativos de asistencia social
 - ✓ Promover, realizar y difundir investigaciones acerca de la asistencia social, así como de las causas y los efectos que la provocan.
 - ✓ Promover y asegurar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el director general

- ✓ Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- ✓ Coordinar la participación del Organismo en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia
- ✓ Desempeñar las actividades y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades, administrativo o carrera a fin al puesto

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo Social
De Psicología
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

Jefatura de Departamento en Fortalecimiento Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Fortalecimiento Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Fortalecimiento Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento "JDB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Fortalecimiento Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar y mantener actualizado los procedimientos y documentos asociados de los programas de apoyos económicos y alimentos nutritivos del área urbana
 - ✓ Calendarizar y preparar las entregas cuatrimestrales de apoyos económicos y alimentos nutritivos
 - ✓ Elaborar e Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario de los programas de apoyos económicos y alimentos nutritivos del área urbana, con toda la documentación requerida, incluyendo la comprobación de la entrega
 - ✓ Solicitar la elaboración de los cheques y despensas de los beneficiarios de los programas
 - ✓ Elaborar los recibos de entrega de alimentos nutritivos
 - ✓ Entregar, luego de haber terminado el trámite correspondiente, los apoyos económicos y alimentos nutritivos a los beneficiarios del área urbana
 - ✓ Realizar los movimientos de altas y bajas en el padrón de beneficiarios de alimentos nutritivos y apoyos económicos
 - ✓ Solicitar la cancelación de los cheques de los beneficiarios que hayan causado baja
 - ✓ Resguardar copia digital del contenido de todos los expedientes técnicos de los beneficiarios del Programa

- ✓ Apoyo a las áreas de enlace rural y mercaditos DIF saltillo
- ✓ Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
- ✓ Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área. 7. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área.
- ✓ Atención oportuna a los usuarios dependiendo de la necesidad del mismo, o canalizarlo a la correspondiente.
- ✓ Atención específica a las peticiones en la coordinación
- ✓ Atención y evaluación de los resultados de la coordinación

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o Licenciatura a fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Fortalecimiento Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Fortalecimiento Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento "JDB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Fortalecimiento Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar requisiciones de materiales e insumos
 - ✓ Elaborar solicitud de evento con folio para logística
 - ✓ Elaborar orden de trabajo para los volantes y audio para mercadito
 - ✓ En conjunto con logística visitar colonias donde se realizarán los mercaditos
 - ✓ Realizar bitácoras de entrada, canje y remanente de cada mercadito e informes de cantidad de beneficiarios, toneladas y número de mercaditos que se llevan a cabo y en que fechas se realizaron
 - ✓ Entrega de bitácoras, listas de beneficiarios, boletas y evidencia fotográfica de cada mercadito al área de financieros
 - ✓ Imprimir listas de registro y boletas para mercaditos
 - ✓ Imprimir volantes para promocionar los mercaditos en cada colonia donde se va a llevar a cabo el programa, así como también realizar perifoneo dos o tres días antes de cada mercadito
 - ✓ Llevar en orden la carpeta de mercaditos con todos los acuses de recibido
 - ✓ Supervisar la carga y descarga de los insumos para mercadito
 - ✓ Escaneo de toda la documentación para tener respaldo digital
 - ✓ Comunicar a las diferentes dependencias y direcciones involucradas sobre fechas y colonias donde se llevará a cabo el programa
 - ✓ Elaboración del procedimiento del programa de mercadito
 - ✓ Asistir a cada mercadito ya sea en el área urbana o en el área rural
 - ✓ Recibir a los beneficiarios con los desechos y agregar los puntos en cada boleta
-

- ✓ Estar pendiente de las diferentes áreas de mercadito, área de registro y área de canje
- ✓ Elaborar agenda mensual de los diferentes programas de la coordinación de Fortalecimiento Social
- ✓ Elaboración de estudios socioeconómicos para el programa de alimentos nutritivos
- ✓ Apoyo en las diferentes actividades y eventos generales
- ✓ Apoyo administrativo en los diferentes programas de la coordinación de fortalecimiento social
- ✓ Enlace de oficina verde
- ✓ Realizar actividades de oficina verde
- ✓ Realizar informes sobre el programa de oficina verde ante la SEMA

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o Licenciatura a fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Fortalecimiento Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Fortalecimiento Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento “JDD”
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Fortalecimiento Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar “AF”
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Mantener actualizado el procedimiento de alimentos nutritivos del área rural
 - ✓ Calendarizar y preparar las entregas de alimentos nutritivos DIF Saltillo del área rural
 - ✓ Realizar las entregas de alimentos nutritivos DIF Saltillo, durante las 3 entregas del año (manejar, cobrar, descargar)
 - ✓ Apoyar en brigadas realización de brigadas del área rural
 - ✓ Realizar los movimientos de altas en el padrón de beneficiarios de este Programa.
 - ✓ Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario, con toda la documentación requerida, incluyendo la comprobación de la entrega
 - ✓ Elaborar los recibos de pago y las listas de comprobación
 - ✓ Llevar el control de dinero recaudado, en las entregas de a la coordinación de financieros.
 - ✓ Proponer el rol de personal para la renovación y la entrega de alimentos nutritivos DIF Saltillo.
 - ✓ Gestionar apoyo de medicamentos, aparatos ortopédicos, en el DIF Saltillo para las personas de comunidades rurales.
 - ✓ Apoyar en los programas de la coordinación.
 - ✓ Atención al cliente que viene a la oficina.
 - ✓ Canalizar a la gente.
 - ✓ Elaboración de formatos asociados en la coordinación

- ✓ Apoyar en eventos de la institución
- ✓ Detectar posibles beneficiarios para apoyos económicos del área rural.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o Licenciatura a fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

Auxiliar de Fortalecimiento Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Fortalecimiento social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Coordinación de atención ciudadana.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) Fortalecimiento Social "AE"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo

Coordinación de Trabajo Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Trabajo Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Trabajo Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODA"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida. Promover acciones profesionales desde las diferentes áreas y campos de intervención que logren un impacto social en los individuos, grupos y comunidades.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Trabajador Social
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dar atención a las necesidades de orden social de los grupos vulnerables del Municipio de Saltillo que lo solicite ante esta institución, mediante la realización de visitas domiciliarias con el fin de ayudar a mejorar su calidad de vida.
 - ✓ Brindar atención en sus solicitudes a personas en situación de vulnerabilidad en asesorías sobre los apoyos que el sistema DIF municipal y otras instituciones ofrecen.
 - ✓ Brindar orientación en relación a la inquietud o problemática que la persona presenta, canalizando a las coordinaciones es del sistema DIF o a instituciones externas.
 - ✓ Gestionar diversos apoyos a las personas que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad.
 - ✓ Realizar visitas domiciliarias referidas por las coordinaciones del sistema DIF, así como de la ciudadanía, con motivo de asistencia social.
 - ✓ Realizar dictámenes para verificar si la persona se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad con la finalidad de ser integrado al padrón económico y en especie.
 - ✓ Dar seguimientos a las visitas domiciliarias.

- ✓ Realizar procedimientos correspondientes a la Coordinación de Trabajo Social.
- ✓ Elaborar manual de operaciones, en donde describe la forma de llevar a cabo las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Trabajo Social.
- ✓ Recibir, programar y asignar al personal los requerimientos de visitas domiciliarias.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de Trabajo Social o carrera al fin del puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Trabajo Social
De Psicología
De Derechos Humanos
De inclusión Social
De Planeación Estratégica
De Proyectos Sociales.
De Diagnóstico de Problemáticas Sociales.
De Metodología Cualitativa y Cuantitativa.
De Diseño de Planes y Programas.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Compromiso
Confiabilidad
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

Jefatura de Trabajo Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Trabajo Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe de Departamento
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe de Departamento "JDE"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Implementar pláticas, talleres y conferencias con el fin de sensibilizar a la población en el tema de la prevención de riesgos psicosociales actuales y realizar investigaciones sociales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Trabajo Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AE"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Atención al público en caso de que se requiera, o que el coordinador se encuentre ocupado o fuera de la instalación.
 - ✓ Proponer cambios de los procedimientos de visitas domiciliarias, así como el de la aplicación de estudios socioeconómicos, ficha socioeconómicos y el de estudio socioeconómico de Rural.
 - ✓ Dar respuesta al sistema CIAC
 - ✓ Apegarse a lo establecido en los procedimientos
 - ✓ Informar al coordinador sobre cualquier error que se detecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuación
 - ✓ Identificar y archivar los expedientes que resulte en la coordinación
 - ✓ Brindar atención a las solicitudes de personas en situación de vulnerabilidad en asesorías y canalización, para recibir apoyos y los servicios DIF municipal que ofrece.
 - ✓ Prestar servicio de orientación a los grupos vulnerables
 - ✓ Realizar visitas referidas a la asistencia social
 - ✓ Realizar visitas domiciliarias de seguimiento según corresponda
 - ✓ Realizar dictámenes de las visitas de verificación de estudios socioeconómicos.

- ✓ Gestionar los diferentes apoyos que requiera los grupos vulnerables
- ✓ Brindar platicas correspondientes a la coordinación de trabajo social

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de trabajo Social o carrera al fin del puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Proyectos Sociales.

De Diagnóstico de Problemáticas Sociales.

De Metodología Cualitativa y Cuantitativa.

De Diseño de Planes y Programas.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación Asertiva.

Organización.

Liderazgo

Empatía.

Fluidez Verbal y Escrita.

Pensamiento Crítico

Conducción de Grupos.

Toma de Decisiones.

Planeación Estratégica.

Integración en Equipos de Trabajo.

Comunicación Verbal y Escrita.

Manejo de Software.

Auxiliar de Trabajo Social

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Trabajo Social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AE"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Implementar pláticas, talleres y conferencias con el fin de sensibilizar a la población en el tema de la prevención de riesgos psicosociales actuales y realizar investigaciones sociales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Trabajo Social
Reporta al Jefe (a) de Departamento en Trabajo Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Proponer cambios de los procedimientos de visitas domiciliarias, así como el de la aplicación de estudios socioeconómicos, ficha socioeconómicos y el de estudio socioeconómico de Rural.
 - ✓ Dar respuesta al sistema CIAC.
 - ✓ Apegarse a lo establecido en los procedimientos.
 - ✓ Informar al coordinador sobre cualquier error que se detecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuación.
 - ✓ Identificar y archivar los expedientes que resulte en la coordinación.
 - ✓ Brindar atención a las solicitudes de personas en situación de vulnerabilidad en asesorías y canalización, para recibir apoyos y los servicios DIF municipal que ofrece.
 - ✓ Prestar servicio de orientación a los grupos vulnerables.
 - ✓ Realizar visitas referidas a la asistencia social.
 - ✓ Realizar visitas domiciliarias de seguimiento según corresponda.
 - ✓ Realizar dictámenes de las visitas de verificación de estudios socioeconómicos.
 - ✓ Gestionar los diferentes apoyos que requiera los grupos vulnerables.
 - ✓ Brindar pláticas correspondientes a la coordinación de trabajo social.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de trabajo Social o carrera al fin del puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Proyectos Sociales.

De Diagnóstico de Problemáticas Sociales.

De Metodología Cualitativa y Cuantitativa.

De Diseño de Planes y Programas.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación Asertiva.

Empatía.

Fluidez Verbal y Escrita.

Pensamiento Crítico

Conducción de Grupos.

Toma de Decisiones.

Planeación Estratégica.

Integración en Equipos de Trabajo.

Comunicación Verbal y Escrita.

Manejo de Software.

Coordinación de Adulto Mayor

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Administrar los recursos asignados con el propósito de contribuir al bienestar de la población de la tercera edad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento "JDE"
Auxiliar "AC"
Auxiliar "AE"
Auxiliar "AF"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Ejecutar y supervisar la operación de los programas, proyectos, campañas y actividades a cargo de la coordinación.
 - ✓ Revisar, evaluar, autorizar y enviar los informes correspondientes a su coordinación a las distintas áreas dentro de la Institución e Instituciones que lo requieran.
 - ✓ Mantener actualizados los procedimientos de los programas, campañas y actividades de la Coordinación según la normatividad.
 - ✓ Planear, difundir, controlar y organizar de las diversas actividades y eventos dentro de la Coordinación.
 - ✓ Presentar oportunamente la información solicitada por parte de Dirección y secretaria técnica sobre los resultados.
 - ✓ Difundir las campañas, eventos y programas con los que cuenta DIF para la atención de los Grupos de Adultos mayores y CRG en los medios de comunicación, centros Comunitarios e Instituciones que se dedican a atender Adultos mayores.
 - ✓ Soporte para la Administración, difusión y enlace de los Juegos Deportivos y Culturales de personas Adultos Mayores en las etapas Municipal, Regional,

- ✓ Estatal, Nacional. elaborando convocatoria, junta con Instituciones, petición de jueceo y solicitud de evento a Logística para todos los detalles del evento.
- ✓ Cumplir con la integridad de los programas, proyectos y campañas. Así como verificar que estos lleguen a la población vulnerable.
- ✓ Promover actividades socio-culturales, artísticas y recreativas para otorgar terapia ocupacional y autoempleo, en un lugar que propicie la convivencia, capacitación y creatividad. Dando seguimiento a diferentes talleres impartidos y actividades en los Grupos, coordinando las diferentes exposiciones y Graduaciones durante el año.
- ✓ En centro recreativo de los Grandes y Grupos: Organizar y coordinar instructores para los cursos y talleres, revisión de planes de trabajo y autorización de material requerido.
- ✓ Gestión, organización y planeación en coordinación con el área de Logística, los eventos de la Coordinación tales como: Coronación de la reina de DIF y de Municipio, así como la Cena-Baile de los Adultos mayores en el mes de agosto.
- ✓ Planeación, seguimiento y mejor implementación del recurso asignado en presupuesto.
- ✓ Promover y canalizar al adulto mayor en apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura de humanidades o Carrera afín al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Trabajo Social

De Psicología

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Trabajo en equipo

Creatividad

Jefatura de Departamento en Adulto Mayor

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento "JDE"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Brindar atención personalizada al Adulto Mayor en cuanto a sus actividades, intereses y desempeño.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Encargada comisionada
Auxiliar "AC"
Auxiliar AE"
Auxiliar "AF"
Instructor "ITRD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atención a los adultos mayores en la oficina
 - ✓ Solicitud de eventos a la coordinación de logística, con folio en atención ciudadana y orden de trabajo al área de comunicación para fotógrafo y video, checar el día del evento que este todo listo, apoyo en el evento, llenar listas de asistencia o comprobaciones, fotos, integrar todo el expediente, escanear y archivar. (platicas y campañas en grupos de adultos mayores, juegos deportivos de adultos mayores, coronaciones de adulto mayor, graduaciones del centro recreativo de los grandes, exposiciones de trabajos de los grupos.)
 - ✓ Apoyo en los juegos deportivos de adultos mayores (inscripciones de los jugadores, entrega de playeras y apoyo en general)
 - ✓ Apoyo en contestar el sistema de MAC
 - ✓ Estudios socioeconómicos de alimentos nutritivos y apoyos económicos
 - ✓ Encargada del padrón de alimentos nutritivos de adulto mayor
 - ✓ Apoyo en la entrega de cheques y despensas
 - ✓ Elaboración de tarjetas INAPAM

- ✓ Reportes semanales y uno mensual de activaciones físicas, clases de WhatsApp y presenciales de los grupos de adultos mayores
- ✓ Recepción de inscripciones del centro recreativo de los grandes y elaborar oficio para ingresar el efectivo cada lunes al área de financieros
- ✓ Elaboración mensual del análisis de población que se entrega al área de la subdirección de secretaria técnica.
- ✓ Llevar requisiciones al área de materiales para que las reciban y traer el acuse a Eduardo flores.
- ✓ recibir material en la coordinación de materiales.
- ✓ Contestar el teléfono
- ✓ Apoyo en funciones administrativas en general.
- ✓ Apoyo ocasional en mercaditos y actividades del DIF saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Control Administrativo
Dominio de Software
Control de Archivo
Derechos humanos de personas mayores
Inclusión Social
Trato con Adultos Mayores

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad
Responsabilidad
Compromiso
Liderazgo
Buena Comunicación
Atención Personalizada al Adulto Mayor

Auxiliar de Adulto Mayor

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AC"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Brindar atención personalizada al Adulto Mayor en cuanto a sus actividades, intereses y desempeño.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Encargada comisionada
a Instructor "ITRD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar y actualizar procedimientos de adultos mayores
 - ✓ Elaborar formatos y actualización de cambios
 - ✓ Encargarse del Programa de apoyos económicos de adultos mayores
 - ✓ Control del padrón, altas, bajas, lista de espera, elaboración de expedientes, estudios socioeconómicos, oficios para las visitas de los beneficiarios, contestación del sistema MAC, archivo alfabéticamente, escaneo de expedientes, control de pólizas de cheques de las 3 entregas.
 - ✓ Apoyar en elaboración de estudios socioeconómicos, carpetas, archivo, escaneo del programa de alimentos nutritivos.
 - ✓ Responsable del Programa INAPAM.
 - ✓ Elaborar oficios solicitando tarjetas, archivo de papelería original, elaboración del paquete de entrega de INAPAM, resguardo de las tarjetas y el sello oficial.
 - ✓ Elaborar informes
 - ✓ Elaborar proyecciones para informes del alcalde, POA. E informes solicitados de la coordinación de secretaría técnica.
 - ✓ Realizar informes semanales, Mensuales, Trimestrales y Anuales.
 - ✓ Elaborar indicadores de grupos, campañas, CRG, padrones, juegos, eventos, sesiones, etc.
 - ✓ Supervisar grupos de adultos mayores

- ✓ Revisar las listas de asistencias, planes mensuales y horarios
- ✓ Soporte para la administración de los Juegos Municipales Deportivos y Culturales De Las Personas Adultas Mayores
- ✓ Elaborar la convocatoria, oficios para gestionar sedes, servicios y jueces, elaboración de formatos para las competencias, concentración de registro de inscripciones, organización para la rueda de prensa y junta con instituciones, actualización de formatos INAPAM para pruebas individuales y grupales,
- ✓ Entregar de kits y programas de participación
- ✓ Control y supervisión de pruebas culturales,
- ✓ Control de ganadores de la etapa municipal y resguardo, e inscripción para la etapa Regional, Estatal y Nacional
- ✓ Programar pláticas y campañas por mes en grupos de adultos mayores y centro recreativo de los grandes.
- ✓ Elaborar la agenda mensual y trimestral para la coordinación de secretaría técnica
- ✓ Apoyar en la elaboración, planeación de eventos de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Control Administrativo

Dominio de Software

Control de Archivo

Trato con Adultos Mayores

De Derechos humanos de Personas Mayores

De Inclusión

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad

Responsabilidad

Comprometido con la institución

Buena Comunicación

Actitud de Servicio

Atención Personalizada al Adulto Mayor

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AF"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Brindar atención personalizada al Adulto Mayor en cuanto a sus actividades, intereses y desempeño.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Encargada comisionada
Instructor "ITRD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Seguimientos generales en ama (adulto mayor en abandono)
 - ✓ Coordinar y administrar programa estatal "Ama"
 - ✓ Elaboración, captura y llenado de información en formatos propios.
 - ✓ Llevar seguimiento, captura, control, visita y evaluación de la persona adulta en abandono.
 - ✓ Seguimiento al programa INAPAM (Instituto Nacional de las personas adultas mayores).
 - ✓ Coordinar y administrar la elaboración de credenciales para adulto mayores.
 - ✓ Elaboración del proceso de credencialización.
 - ✓ Llenado de formatos para control del instituto.
 - ✓ Obtención de resultados diarios, semanales, mensuales
 - ✓ Elaboración y entrega de oficios para solicitud de credenciales.
 - ✓ Captura de información de programas de la coordinación de adulto mayor.
 - ✓ Elaboración de presentaciones en power point de información de imágenes recopiladas de actividades propias de la coordinación,
 - ✓ Elaboración de listas de asistencia en los centros comunitarios y grupos.
 - ✓ Recaudar papelería de los grupos de los centros comunitarios.
 - ✓ Elaboración de requisiciones para la oficina.
 - ✓ Registro, atención de llamas canalizadas.
 - ✓ Apoyo a la contestación de sistema MAC.

- ✓ Elaboración de reportes mensuales y semanales a jefatura de grupos de WhatsApp y presenciales.
- ✓ Apoyo administrativo presencial en eventos propios de la coordinación.
- ✓ Asistencia a eventos asignados
- ✓ Atención directa a los usuarios
- ✓ Tareas administrativas

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Control Administrativo

Dominio de Software

Control de Archivo

Trato con Adultos Mayores

De Derechos humanos de Personas Mayores

De Inclusión

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad

Responsabilidad

Comprometido con la institución

Buena Comunicación

Atención Personalizada al Adulto Mayor

Encargado de Adulto Mayor

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Encargado (a) en Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Encargado(a) "Comisionado"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar un servicio al ciudadano con amabilidad y atender las necesidades que se susciten en el centro del adulto mayor
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Instructor
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Responsable de la apertura y cierre del centro, así como la custodia de las llaves
 - ✓ Dar información acerca de los talleres y requisitos
 - ✓ Llevar el registro diario de la bitácora de asistencia al centro y a cada taller de los instructores
 - ✓ Inscripciones a los talleres, control y registro
 - ✓ Resguardo de expedientes (folio, recibo de pago, carta responsiva y papelería), escaneo
 - ✓ Elaboración del registro del formato de caja
 - ✓ Supervisar que los instructores presenten los planes de trabajo en tiempo y forma, con sus requisiciones respectivas.
 - ✓ Vigilar que cada instructor de trabajo entregue las listas de asistencia.
 - ✓ Vigilar el buen trato de los instructores hacia los beneficiarios y demás personal.
 - ✓ Custodiar los equipos y material con que cuenta el centro, así como dar aviso de cualquier situación que afecte a los mismos.
 - ✓ Elaboración de informes, semanales y mensuales.
 - ✓ Relación de listados de graduados.
 - ✓ Entrega y resguardo de encuestas de satisfacción.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Control Administrativo

Dominio de Software

Control de Archivo

Trato con Adultos Mayores

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para seguir ordenes

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Instructor en Adulto Mayor

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado (a) del Centro Recreativo del Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar programas de actividades.
 - ✓ Elaborar requisiciones y recibir material en la coordinación de compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen final.
 - ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organizar la Graduación.
 - ✓ Cumplir de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
 - ✓ Apoyar y supervisar el buen funcionamiento y operatividad de los grupos.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, certificado de estudios de corte y confección
- 7.7.2 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

- En Corte y Confección
- En Manualidades
- En Bisutería
- Formación de instructores

7.7.3 Competencia y Habilidades

- Capacidad de control
- Compromiso
- Responsabilidad
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado (a) del Centro Recreativo del Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
- ✓ Elaborar programas de actividades.
 - ✓ Elaborar requisiciones y recibir material en la coordinación de compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen final.
 - ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organizar la Graduación.
 - ✓ Cumplir de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
 - ✓ Apoyar y supervisar el buen funcionamiento y operatividad de los grupos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, certificado de estudios de manualidades

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

En Corte y Confección

En Manualidades

Formación de instructores

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Compromiso

Responsabilidad

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Adulto Mayor
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Adulto Mayor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Encargado (a) del Centro Recreativo del Adulto Mayor
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.8 Funciones:**
- ✓ Elaborar programas de actividades.
 - ✓ Elaborar requisiciones y recibir material en la coordinación de compras.
 - ✓ Pasar lista de asistencia.
 - ✓ Llevar control de faltas y bajas.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen mensual.
 - ✓ Elaborar y aplicar examen final.
 - ✓ Aplicar encuestas mensuales y finales.
 - ✓ Organizar la Graduación.
 - ✓ Cumplir de brigadas y eventos especiales.
 - ✓ Cuidar y promover el buen uso de materiales, mobiliario y herramientas de trabajo dentro y fuera de su área laboral.
 - ✓ Apoyar en actividades y eventos de DIF y de su coordinación.
 - ✓ Apoyar y supervisar el buen funcionamiento y operatividad de los grupos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Bachillerato, Carrera Técnica o Carrera afín

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Innovarse

7.7.5 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Coordinación con capacitadoras de la aplicación de los diferentes proyectos, consejos técnicos, elaboración de unidades didácticas y las diferentes actividades recreativas, culturales y artísticas para aplicarse en cada uno de los meses, derivado del proyecto anual de trabajo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Administrar, planear, programar y dirigir, las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios que se otorgan, así como garantizar el buen manejo de los recursos para el funcionamiento de la coordinación.
 - ✓ Coordinar el desarrollo y aplicación de los programas de los Centros Infantiles garantizando el buen funcionamiento de los mismos.
 - ✓ Difundir y verificar entre el personal de la Coordinación de Centros Infantiles las funciones, responsabilidades, normas y lineamientos bajo los cuales debe desarrollarse el trabajo.
 - ✓ Atender y coordinar las necesidades e iniciativas del personal de la Coordinación de Centros Infantiles para implementar una mejora continua en la calidad de su trabajo.
 - ✓ Gestionar, vincular y dar seguimiento a las disposiciones correspondientes a las diversas autoridades (SEP, Protección Civil, Jurisdicción Sanitaria, DIF Municipal y DIF Estatal), en beneficio del modelo de atención de los Centros Infantiles.
 - ✓ Elaborar, revisar e implementar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el procedimiento.

- ✓ Designar personal a cargo que actualice los documentos que afectan al procedimiento.
- ✓ Conservar las copias controladas que sean asignadas en el área de la competencia.
- ✓ Revisar el estudio socioeconómico y verificar cuota según tabulador.
- ✓ Generar la carta de aceptación a Centros Infantiles.
- ✓ Calendarizar y organizar las sesiones del Programa Armonía Familiar
- ✓ Autorizar las salidas del personal de los Centros Infantiles.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se presenten.
- ✓ Mantener actualizado el registro (base de datos) de los infantes que asisten a los Centros Infantiles y realizar los trámites de altas y bajas en la base de datos así mismo en el seguro de gastos médicos

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Educación, Humanidades o carrera al fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Educación

De Administración

De Trabajo Social

De Psicología

De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Confiabilidad

Compromiso

Responsabilidad

Capacidad de Mando

Conducción de Grupos

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Actitud de Servicio

Solución de Problemas

Jefatura de Centros Infantiles y Programas Alimentarios

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Centro Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento "JDB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Promover, gestionar y coordinar al personal con la atención y cuidado del niño, brindando un mejor servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimentarios
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Director (a) de Estancia Infantil "DEI"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender a usuarios, proporcionar información de estancias, resguardo de manera virtual de los expedientes de cada uno de los niños y niñas que conforman la población de los Centros Infantiles., resguardo de los recibos de pago de las cuotas de inscripción.
 - ✓ Verificar el buen funcionamiento de los Centros Infantiles.
 - ✓ Mantener actualizada la plantilla del personal.
 - ✓ Vigilar el control de insumos de cocina, limpieza, papelería y material didáctico y mantenimiento de las instalaciones de las mismas.
 - ✓ Realizar visitas a los Centros Infantiles, para verificar la operación, inventarios y condiciones en general de cada centro.
 - ✓ Entregar informes mensuales a DIF Municipal de las actividades de los Centros Infantiles, proporcionar Informe bimestral de talla y peso a DIF Municipal y realizar el informe correspondiente al Club Salud del Niño en DIF Coahuila.
 - ✓ Realizar actividades administrativas como: elaborar oficios y agendas, elaborar requisiciones de material de oficina, material de limpieza y merienda para estancias, vehículo, etc.)
 - ✓ Contestar el sistema MAC.
 - ✓ Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se presenten.

- ✓ Apoyar en los eventos organizados por el DIF Saltillo en caso de ser requerido.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura Educación, Humanidades, Trabajo Social.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

Derechos humanos
Educación
Trabajo Social
Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Responsabilidad
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

Directora del Centro Infantil

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Director (a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Director (a) Centro Infantil (a) "DEI"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos.
Detectar y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Centro Infantil y Programas Alimentarios
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Educador (a) "EDE"
Asistente Educativo "AED"
Enfermero (a)
Cocinero (a) "CCC"
Intendente "ITEB"
Velador "VLDA"
- 7.22 Funciones:**
- ✓ Planear, programar, dirigir, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del centro infantil de acuerdo a los lineamientos y programas señalados por la Dirección de Educación Inicial y las autoridades de DIF Municipal y Estatal.
 - ✓ Administrar la prestación del servicio educativo y asistencial, así como el manejo de los recursos para el funcionamiento del centro infantil.
 - ✓ Dar a conocer el personal las normas y funciones para desempeñar el trabajo en el centro infantil.
 - ✓ Informar a los padres de familia sobre los servicios educativos-asistenciales que presta el centro infantil y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
 - ✓ Evaluar el desarrollo y resultado de las actividades del personal a su cargo.
 - ✓ Proporcionar oportunamente la información solicitada por las autoridades competentes.

- ✓ Integrar y mantener actualizado el registro de inscripción de los niños que asisten al centro infantil, en coordinación con la jefatura de centros infantiles.
- ✓ Promover y cuidar el orden, la cooperación y el respeto entre los educandos, personal y padres de familia.
- ✓ Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación Pública
- ✓ Apoyar en los eventos organizados por el sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Educación, Humanidades, Administrativo.

7.7.31 Experiencia Laboral

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Educativos
Pedagogía
Psicología
Derechos de los niños
Primeros auxilios

7.7.32 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo

Educadora en Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Educador (a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Educador (a) "EDE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Planificar las actividades académicas y administrativas de una unidad educativa, supervisando, evaluando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de garantizar el desarrollo del niño.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director (a) de Centro Infantil
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Asistente Educativo "AED"
- 7.23 Funciones:**
- ✓ Planear, programar y llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al programa pedagógico vigente según el grado de los niños que tiene a su cargo. Presentarlo al director de centro infantil para su autorización.
 - ✓ Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al personal de apoyo docente que tenga a su cargo.
 - ✓ Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los niños, utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acordes con los objetivos que se pretendan alcanzar y al grado de madurez de los niños.
 - ✓ Estimar y cuantificar los recursos materiales, didácticos y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades pedagógicas y de la vida diaria, llevando una adecuada organización y utilización de los mismos.
 - ✓ Elaborar apoyos didácticos aprovechando los materiales existentes.
 - ✓ Proporcionar en todo momento la atención a los niños en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
 - ✓ Coordinar y participar en el proceso de suministración de alimentos, respetando el horario establecido por el director del centro infantil.
 - ✓ Promover la formación de hábitos en los niños que tiene a su cargo.

- ✓ Colaborar en la organización y realización de las actividades cívicas, socioculturales y de participación familiar que se realicen en el centro infantil.
- ✓ Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación Pública
- ✓ Apoyar en los eventos organizados por el sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación aprobada por la secretaria de Educación Pública, Licenciatura en Educación Prescolar, Educación Especial, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en ciencias de la educación, carrera a fin.

7.7.33 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Pedagogía
Educación Socioemocional
Derechos de los niños
Didáctico
Conocimiento de La Infancia
Didáctica de la Educación Inicial
Elaboración de Recursos Didácticos
Expresión Corporal
Planeación para el Desarrollo Infantil
Programas Educativos
Salud y Bienestar
Cantos y Juegos
Primeros auxilios
Primer Respondiente

7.7.34 Competencia y Habilidades

Comunicación asertiva
Organización y planificación
fomentar el aprendizaje y el desarrollo
Responsabilidad
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Organización
Creatividad

Auxiliar Educativo en Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Asistente Educativo (a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Asistente Educativo (a) "AED"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Auxiliar a la educadora en la atención psicopedagógica y asistencial de los niños, contando con habilidades y actitudes positivas para ayudarlos en su proceso de desarrollo, dando una atención prioritaria al niño.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Educador (a) de Centro Infantil
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.24 Funciones:**
- ✓ Coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a los niños que asisten al Centro Infantil, a efecto de contribuir a su desarrollo integral, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
 - ✓ Auxiliar a la educadora en la realización de las actividades de estimulación de acuerdo a las orientaciones que estas le brinden.
 - ✓ Proporcionar a los niños la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
 - ✓ Observar las indicaciones de la educadora para la adecuada atención de los niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.
 - ✓ Efectuar la recepción y entrega de los niños de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
 - ✓ Verificar que los niños lleven la ropa u objetos necesarios para su servicio, cuidando del uso adecuado o conservación de los mismos.
 - ✓ Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños que tiene a su cargo.
 - ✓ Suministrar los alimentos a los niños, en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre la conducta que deben observar al comer.
 - ✓ Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto

- ✓ estado de higiene y conservación.
- ✓ Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución o convocados por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Informar a su jefe inmediato de las anomalías detectadas.
- ✓ Apoyar en los eventos organizados por este sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato y carrera Técnica de Asistente Educativa

7.7.35 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Pedagogía

Didáctico

Conocimiento De La Infancia

Didáctica de la Educación Inicial

Elaboración de Recursos Didácticos

Expresión Corporal

Planeación para el Desarrollo Infantil

Programas Educativos

Salud y Bienestar

Cantos y Juegos

Primeros auxilios

Primer Respondiente

7.7.36 Competencia y Habilidades

Comunicación asertiva

fomentar el aprendizaje y el desarrollo

Responsabilidad

Compromiso

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Organización

Creatividad

Enfermera en Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Enfermero (a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Enfermero (a)
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Vigilar reportar y dar seguimiento al estado de salud de las niñas y niños para su bienestar físico.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director (a) de Centro Infantil “DEI”
Educador (a) “EDE”
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.25 Funciones:**
- ✓ En el caso de los Centros Infantiles la enfermera es asignada por Salud Pública Municipal, siendo esta la encargada de realizar el filtro de entrada y las actividades necesarias para la vigilancia y seguimiento de la salud de los niños que acuden a los Centros Infantiles.
 - ✓ Realiza la medición de talla, peso y medida y colabora con el personal de Centros Infantiles en la estrategia de acompañamiento del desarrollo infantil y vigilancia nutricional.
 - ✓ Revisa la Cartilla de Vacunación y participa en las Campañas Nacionales de vacunación para dar cumplimiento al Esquema Nacional de Vacunación, dicha actividad se realiza con previa autorización de los padres de familia y en colaboración con el sector salud.
 - ✓ En coordinación con Salud Pública, es responsable de la calendarización, organización y participación en las actividades preventivas de salud.

7.7.1 Preparación Académica

Auxiliar de enfermería, Carrera técnica y Licenciada en Enfermería

7.7.37 Experiencia Laboral

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De Primeros auxilios
Emergencias pediátricas
Reanimación neonatal

7.7.38 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Compromiso
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Cocinera en Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Cocinero (a) de Centros Infantiles y Programas Alimenticios
- 7.3 Denominación del puesto:**
Cocinero (a) "CCC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Preparar y servir adecuada, higiénica y oportunamente los alimentos para los niños.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director (a) de Centro Infantil "DEI"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar los alimentos que proporcionan a los niños de maternal y preescolar que asisten al Centro Infantil, de acuerdo al menú correspondiente, así como las normas y lineamientos establecidos.
 - ✓ Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños maternas y preescolares, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
 - ✓ Verificar que el sabor, color y presentación del platillo cumplen con los estándares establecidos.
 - ✓ Supervisar el almacenamiento de los insumos y alimentos cocinados, de acuerdo a procedimiento.
 - ✓ Informar a su jefe inmediato, de los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
 - ✓ Solicitar a su jefe inmediato, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
 - ✓ Colaborar con el aseo, mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo de cocina destinados a su área de trabajo.
 - ✓ Apoyar en los eventos organizados por este sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.
 - ✓ Participar en cursos de capacitación o actualización que organice la institución.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Preparación de alimentos
Nociones de primeros auxilios

7.7.4 Competencia y Habilidades

Compromiso
Puntualidad
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Trabajo en equipo

Intendente en Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Intendente de Centros Infantiles
- 7.3 Denominación del puesto:**
Intendente (a) "ITEB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Mantener en buen estado cada una de las áreas en cuanto a la limpieza.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Recursos Materiales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.26 Funciones:**
- ✓ Llevar a cabo el servicio de aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro Infantil.
 - ✓ Desarrollar actividades de carga, descarga, acarreo, reparto, movimiento del mobiliario y equipo cuando sea necesario.
 - ✓ Ordenar cuidadosamente el mobiliario y los materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación.
 - ✓ Participar en las labores de desinfección y saneamiento ambiental que se realicen periódicamente.
 - ✓ Recolectar y disponer en forma adecuada y oportuna la basura y desechos que se produzcan en la operación diaria del Centro Infantil y colocarlos en los lugares destinados para ello.
 - ✓ Efectuar sus actividades, tomando las medidas que garanticen la máxima seguridad de los niños.
 - ✓ Desarrollar las actividades adicionales que le señale la directora del Centro Infantil.
 - ✓ Captar y reportar las fallas o descomposturas que se detecten en las instalaciones de los Centros Infantiles.
 - ✓ Apoyar en los eventos organizados el Sistema DIF Saltillo en caso de ser requerido.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Buen servicio

Higiene

Primeros auxilios

7.7.4 Competencia y Habilidades

Buena comunicación

Compromiso

Responsabilidad

Amabilidad

Velador de Centros Infantiles

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Centros Infantiles
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Velador de Centros Infantiles
- 7.3 Denominación del puesto:**
Velador "VLDA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Cuidar las instalaciones fuera del horario de servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Director (a) de Centros Infantiles
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.27 Funciones:**
- ✓ Salvaguardar la planta física, mobiliario, equipo, útiles y materiales del plantel, cuando el Centro Infantil permanezca cerrado.
 - ✓ Vigilar las condiciones generales de seguridad del plantel.
 - ✓ Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas en el Centro infantil.
 - ✓ Informar oportunamente al director de la Centro de cualquier irregularidad que se presente dentro del mismo.
 - ✓ Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones del Centro Infantil, con especial atención a las áreas que representen peligro para los niños.
 - ✓ Barrer diariamente las banquetas externas que correspondan al Centro Infantil
 - ✓ Sacar la basura los días que corresponda con el camión recolector.
 - ✓ Abrir ventanas y apagar focos al término de su jornada.
 - ✓ Regar áreas verdes y apoyar en el mantenimiento del huerto deshierbándolo y aflojando la tierra.
 - ✓ Participar en las capacitaciones del personal del Centro Infantil que convoque el departamento de Recursos Humanos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica

7.7.39 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

De defensa personal

De líneas telefónicas de emergencia

De primeros auxilios

Ubicaciones

7.7.40 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones

Honestidad

Responsabilidad

Actitud de Servicio

Respeto

Coordinación de Inclusión y Vida Independiente

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar seguimiento a cada una de las necesidades que requieran las personas con discapacidades, así como gestionar el recurso y coordinar las actividades que se programen.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador "CODB"
Coordinador "CODC"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Informar a la Alta Dirección sobre los resultados
 - ✓ Organizar la atención al público
 - ✓ Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos
 - ✓ Definir el apoyo que se otorga según se requiera
 - ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
 - ✓ Acordar con el director general los apoyos que se brinden
 - ✓ Analizar cada uno de los expedientes de casos para determinar el tipo de tratamiento o subsidio a brindar
 - ✓ Apoyo en Especie de pañales, sillas de ruedas, bastones.
 - ✓ Coordinar la integración de personas con discapacidad planificar y controlar las acciones en la gestión del material que necesiten
 - ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de Recursos humanos
 - ✓ Integración de base de datos para apoyos económicos y en especie

- ✓ Elaboración de Expedientes
- ✓ Elaboración de Padrón para apoyos para personas con discapacidad
- ✓ Apoyo y canalización de personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de eventos, carreras, para personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de eventos para recaudación de fotos para personas con discapacidad
- ✓ Elaboración de indicadores
- ✓ Entrega de aparatos ortopédicos
- ✓ Campañas de concientización
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Recursos Humanos y/o afines.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Derechos humanos

De Derechos de personas con discapacidad

De Inclusión Social

De equidad de Género

De Gestión, intervención y seguimiento

De Manejo de paquetes computacionales (Windows)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Responsabilidad

Compromiso

Gestión

Intervención

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Integración

Liderazgo

Capacidad de mando

Coordinación de Grupos Vulnerables

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de la Coordinación de Grupos Vulnerables
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar seguimiento a cada una de las necesidades que requieran las personas con discapacidades, así como gestionar el recurso y coordinar las actividades que se programen.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Programas Sociales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AC"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Responsable del Padrón de Alimentos Nutritivos.
 - ✓ Responsable del Sistema MAC, donde se cierra o se canaliza folios de las personas atendidas por la coordinación.
 - ✓ Responsable de las peticiones de MAC, se le da seguimiento por medio de llamada de la información que se requiere con 3 avisos, en caso de que la petición venga por parte de MAC, alcalde o Esposa del alcalde se sube una evidencia de apoyo entregado.
 - ✓ Apoyo en las pláticas de sensibilización (Mi vida en tus manos y Desarrollo humano).
 - ✓ Apoyo en actividades extras para el departamento de inclusión como talleres y capacitaciones.
 - ✓ Apoyo a la coordinación para estudios socioeconómicos para aparato funcional y en eventos organizados por la coordinación.
 - ✓ Se atiende a los grupos históricamente segregados como personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas migrantes, juventud, Niñez, Mujeres y comunidad LGTTTI+
 - ✓ Capacitaciones a los servidores públicos y sociedad en General
 - ✓ Reuniones de Trabajo con diferentes grupos y sedes.

- ✓ Canalización y seguimiento en diferentes áreas o direcciones de municipio o estado.
- ✓ Pláticas de sensibilización fomentando a la sociedad más inclusiva
- ✓ Promover e incluir la igualdad transversalizando la perspectiva de género en el territorio saltilloense por medio de campañas, talleres, etc.
- ✓ Crear enlaces de trabajo con diferentes colectivos, Asociaciones Civiles, ONG, dependencias estatales y municipales.
- ✓ Crear enlaces y convenios con diferentes colectivos tanto federales, estatales y municipales.
- ✓ Realizar actividades a favor de la inclusión y sensibilización de este gremio a los servidores públicos y sociedad en general.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Certificación, Licenciatura o carrera a fin al puesto

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

Derechos humanos personas con discapacidad

Inclusión Social

Participación ciudadana

Perspectiva de Genero

De Administración

De Gestión, intervención y seguimiento

De Manejo de paquetes computacionales (Windows)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Actitud empática

Comportamiento ético

Iniciativa

Buen trato

Liderazgo

Gestión

Intervención

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Integración

Capacidad de mando

Coordinación de inclusión y Vinculación

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de la Coordinación de Inclusión y Vinculación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "CODC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Dar seguimiento a cada una de las necesidades que requieran las personas con discapacidades, así como gestionar el recurso y coordinar las actividades que se programen.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Inclusión y vida independiente
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Vinculación con la Iniciativa Privada
 - ✓ Recaudación de fondos para los diferentes programas sociales de DIF.
 - ✓ Estructuración y enlace entre asociaciones civiles, iniciativa privada y DIF Saltillo del Programa UNIDOS.
 - ✓ Apoyo en la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente.
 - ✓ Crear enlaces de trabajo con diferentes colectivos, Asociaciones Civiles, ONG, dependencias estatales y municipales.
 - ✓ Crear enlaces y convenios con diferentes colectivos tanto federales, estatales y municipales.
 - ✓ Realizar actividades a favor de la inclusión y sensibilización de este gremio a los servidores públicos y sociedad en general.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

- Derechos humanos personas con discapacidad
- Inclusión Social
- Participación ciudadana
- Perspectiva de Género
- De Administración
- De Gestión, intervención y seguimiento
- De Manejo de paquetes computacionales (Windows)

7.7.4 Competencia y Habilidades

- Actitud empática
- Comportamiento ético
- Iniciativa
- Buen trato
- Liderazgo
- Gestión
- Intervención
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- Integración
- Capacidad de mando

Auxiliar de Inclusión y Vida Independiente

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Inclusión y Vida Independiente
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de Inclusión y Vida Independiente
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AE"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Departamento de Inclusión y Vida Independiente
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando al Coordinador sobre los resultados
 - ✓ En caso de faltar el coordinador apoyara en el responsable de la oficina.
 - ✓ Archivar expedientes
 - ✓ Atención al público en general
 - ✓ Escaneo de información
 - ✓ Apoyo específico en la coordinación correspondiente
 - ✓ Atención específica en la coordinación correspondiente, así como brindar información de la misma
 - ✓ Recepción de documentos para trámite
 - ✓ Apoyo en diferentes actividades de la institución
 - ✓ Atención y orientación al público
 - ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
 - ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC
 - ✓ Apoyo en la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo

Coordinación de Vida y Salud

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Vida y Salud
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador (a) de la Coordinación de Vida y Salud
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador (a) "COD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Mantener y vigilar la calidad de atención médica, a través de actividades de gestión técnico administrativas, coordinando y supervisando todo el proceso de consulta externa de especialidades, proponiendo y aplicando propuestas de mejora para el servicio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector (a) de Bienestar Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento de Área Médica
Jefe (a) de Departamento de Psicología
Encargado (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Presentar oportunamente las declaraciones informando a la Alta Dirección sobre los resultados
 - ✓ Organizar la atención al público
 - ✓ Control e inventario de medicamentos y venta en farmacias
 - ✓ Seguimiento a auditorías
 - ✓ Responsabilidad de corte de caja de sus subordinados
 - ✓ Supervisar las acciones de las farmacias
 - ✓ Requisición de materiales y suministros para la farmacia
 - ✓ Control del personal para la verificación de los pagos y recibos de pago.
 - ✓ Coordinación de logística en el envío y distribución de medicamentos

- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda
- ✓ Supervisar al personal a su cargo reportando desviaciones a las políticas establecidas al área de
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Elaboración de requisiciones para resurtir los medicamentos faltantes
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen
- ✓ Supervisar el manejo y actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación, así como proporcionar resultados de terapias, talleres y consultas brindadas.
- ✓ Supervisar al departamento de psicología, sus terapias y atención a casos de emergencia, así como dar seguimiento a los programas de prevención de este departamento.
- ✓ Atención y seguimiento a peticiones CIAC.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en medicina

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración

De Medicina

De Planeación Estratégica

Manejo Hospitalario

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Actitud de Servicio

Relaciones Públicas

Honestidad Responsabilidad

Transparencia

Solución de Problemas

Visión para Planear

Auxiliar de Vida y Salud

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Vida y Salud
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Coordinación de Vida y Salud
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "AC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Departamento de Vida y Salud
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Encargada de darle seguimiento a las peticiones que se manejan en el sistema MAC.
 - ✓ Seguimiento y Supervisión de los programas dentales y Cataratas
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo

Jefatura de Área Médica

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Vida y Salud
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Área Médica
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe de Departamento "JDC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar las labores de control y registro de entradas y salidas de medicamento, material de oficina, equipos, productos, así como verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno del Almacén.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador de Vida y Salud
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar "AH"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cuidar y hacer cuidar los equipos de cómputo y comunicación de la organización
 - ✓ Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
 - ✓ Atender al público en caso de que se requiera, o que el coordinador se encuentre ocupado o fuera de la instalación.
 - ✓ Recepción de papelería y/o atención de la misma
 - ✓ Verificar los padrones de su coordinación
 - ✓ Atender oportuna a los usuarios dependiendo de la necesidad del mismo, o canalizarlo a la correspondiente.
 - ✓ Atender de manera específica a las peticiones en la coordinación
 - ✓ Atención de los resultados de la coordinación.
 - ✓ Elaborar reportes
 - ✓ Elaborar e integrar indicadores de programas
 - ✓ Atender las peticiones CIAC
 - ✓ Presentar oportunamente la información al Coordinador sobre los resultados de los programas.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Finanzas y Contabilidad
De Psicología
De Terapia Grupal
Actividades de Grupo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Auxiliar Farmacia de vida y salud

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Área Médica
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar de la Coordinación de Vida y Salud
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AH"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Departamento "JDC"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo

Jefatura de Unidad Básica de Rehabilitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de UBR "JUBR"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en la operación y coordinación de las Unidades Básicas de Rehabilitación que se encuentran en el Estado, a fin de obtener información cualitativa y cuantitativa sobre el logro de los objetivos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Vida y Salud
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Jefe (a) de Departamento de Deportes "JDD"
Auxiliar "AD"
Terapeuta "TRA"
Terapeuta "TRB"
Terapeuta "TRC"
Instructor "ITRD"
Intendente "ITEB"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Expedir Constancias de Atención en caso de solicitar el paciente
 - ✓ Resguardar el equipo médico
 - ✓ Elaborar, revisar y/o supervisar reportes que solicite Dirección, Secretaría Técnica, Administrador del SGC y Coordinador de Vida y Salud
 - ✓ Reportar al Coordinador cualquier irregularidad en la aplicación del procedimiento interno del departamento
 - ✓ Elaborar y supervisar proyector para la UBR
 - ✓ Revisar e implementar las acciones necesarias que se lleve a cabo en el procedimiento interno del departamento
 - ✓ Realizar actividades administrativas
 - ✓ Diseñar y elaborar de material de información y difusión de las actividades que se atienden en la Unidad
 - ✓ Supervisar la conclusión de folios CIAC
 - ✓ Realizar corte de recurso económico y entrega a Financieros

- ✓ Realizar informes e Indicadores
- ✓ Solicitar información necesaria a personal para mejor funcionamiento de UBR y Gimnasio
- ✓ Mantener clima laboral positivo y en armonía para beneficio tanto de colaboradores como para los pacientes asistentes

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en humanidades, administración a carrera afín.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Rehabilitación
De Desarrollo de Proyectos
De Planeación Estratégica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Dominio del Idioma
Visión para Planear
Creatividad
Manejo de Software
Integración en Equipos de Trabajo

Jefatura de Deportes

- 7.1 Nombre del Área:**
Unidas Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe (a) de Departamento de Deportes
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe (a) de Departamento "JDD"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Promover estilos de vida saludables y fortalecimiento de la convivencia social de la población en los espacios deportivos de comunidades rurales y colonias del municipio mediante la organización eventos, torneos y ligas deportivas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Impartir la instrucción y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y al área en que presta sus servicios.
 - ✓ Elaborar programas de instrucción y/o capacitación, que asegure la eficiencia y la eficacia de los conocimientos transmitidos que puedan ser evaluados en base a resultados.
 - ✓ Impartir con eficiencia y calidad los conocimientos de acuerdo a la especialidad que permita el entendimiento de los mismos por parte de los receptores, así como evaluarlos.
 - ✓ Hacer planes de entrenamiento para cada uno de los usuarios
 - ✓ Atención al avance físico de los usuarios
 - ✓ Impartir conocimientos dependiendo de la inquietud del usuario
 - ✓ Proponer proyectos para su incorporación en los programas de instrucción y/o capacitación y presentarlos a su superior para su integración en el proceso de planeación y programación y presupuestario.
 - ✓ Aplicar los programas de instrucción y/o capacitación establecidos con eficiencia y oportunidad orientados al logro de resultados.
 - ✓ Participar en los eventos de profesionalización y actualización de acuerdo a su especialidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Educación Física
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Deportes

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Capacidad de Mando
Conducción de Grupos
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

Auxiliar de Unidad Básica de Rehabilitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo de la Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar "AD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales e indicadores.
 - ✓ Realizar agenda de pláticas anuales de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar oficios para enviar a las escuelas primarias y secundarias en las que se impartirán pláticas de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Elaborar informe de las pláticas efectuadas por mes de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Apoyar en el traslado de personal a las diferentes pláticas de los programas de la coordinación.
 - ✓ Recopilar la papelería necesaria de las pláticas agendadas de los diferentes programas.
 - ✓ Archivar la papelería necesaria de las pláticas efectuadas.
 - ✓ Archivar papelería en general de los diferentes programas de la coordinación.
 - ✓ Contestar folios de las pláticas que se impartieron diariamente.
 - ✓ Apoyar en la logística de los eventos de la coordinación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Carrera técnica o Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

Actitud de Servicio
Orientación y Canalización
Atención al Público
Comunicación
Administración
Redacción
Archivo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo
Toma de Decisiones
Gestión Social
Creatividad
Manejo de equipos de oficina
Integración en Equipos de Trabajo

Terapeuta de Unidad Básica de Rehabilitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Terapeuta de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Terapeuta "TRB"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Es promover, mantener y/o restaurar la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria. El objetivo principal de la terapia es la ocupación humana y su importancia para el estado de salud para las personas de cualquier edad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir al paciente y/o familiar según sea el caso en primera vez o subsecuente.
 - ✓ Realizar evaluación general de comunicación y lenguaje.
 - ✓ Realizar notas de terapia de lenguaje.
 - ✓ Elaborar historia clínica del paciente, en valoración de área de comunicación, lenguaje y habla.
 - ✓ Canalizar o determinar si es pertinente terapia de lenguaje o es necesario pruebas de algún otro especialista.
 - ✓ En caso de que el paciente ingrese se debe de dirigir, el plan de intervención y llevarlo a cabo.
 - ✓ Determinar el diagnóstico Terapéutico del paciente para el área de comunicación y lenguaje.
 - ✓ Realizar los ejercicios terapéuticos.
 - ✓ En el caso de condiciones como autismo, revisar el diagnóstico con las acciones que llevan a cabo los pacientes.
 - ✓ Constante comunicación con la doctora en comunicación, la audióloga y la neuro psicóloga sobre los pacientes canalizados de ambos especialistas (neuro psicóloga, audióloga, terapeuta de comunicación).
 - ✓ En caso de pacientes con secuela de EVC., trabajar el tipo de afasia que presentan y dar el diagnóstico para el área de terapia de lenguaje.

- ✓ Evaluar la evolución de los resultados.
- ✓ Estimular el área de inmadurez en el habla.
- ✓ En el caso de los pacientes con discapacidad auditiva, trabajar el sistema alternativo de LSM con familia.
- ✓ Tener reuniones en las cuales se brinden asesoramiento a maestros, directores de escuelas, en el caso de sus alumnos canalizados a esta área.
- ✓ Brindar programa en casa.
- ✓ Concluir los folios MAC.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Fisioterapia o carrera a fin.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Rehabilitación
De Desarrollo de Proyectos
De Planeación Estratégica
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

- 7.1 Nombre del Área:**
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Terapeuta de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Terapeuta "TRC"
- 7.4 Objetivo del Puesto**
Es promover, mantener y/o restaurar la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria. El objetivo principal de la terapia es la ocupación humana y su importancia para el estado de salud para las personas de cualquier edad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir al paciente según sea el caso; primera vez o subsecuente
 - ✓ Elaborar Historia Clínica, Valoración y Exploración Física
 - ✓ Control de expediente clínico y administrativo
 - ✓ Diseñar, Ejecutar, y dirigir el Plan de intervención
 - ✓ Determinar el diagnóstico fisioterapéutico
 - ✓ Aplicar agentes físicos y ejercicio terapéutico
 - ✓ Implementar plan de prevención de lesiones
 - ✓ Recuperar la máxima funcionalidad y movilidad del usuario
 - ✓ Evaluar la evolución de los resultados obtenidos
 - ✓ Cinesiterapia en sus diversas modalidades o técnicas
 - ✓ Manipulaciones articulares y terapia articular manual
 - ✓ Reeduación motriz por métodos instrumentales
 - ✓ Planificación, establecimiento y aplicación de ejercicios, posturas y actividades
 - ✓ Manejo de área de Estimulación temprana, y Terapia Física
 - ✓ Brindar programa en casa
 - ✓ Concluir folios en el MAC

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Especialidad, Licenciatura en Fisioterapia o carrera a fin.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Administración
De Rehabilitación
De Desarrollo de Proyectos
De Planeación Estratégica
Software

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo
Actitud de Servicio
Solución de Problemas

Instructor de baile en Unidad Básica de Rehabilitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Baile en la Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.6 Funciones:**
Manejar público en general en Danza, baile, moderno hip hop etc.
Manejar diversos grupos de personas para la enseñanza de la Danza, baile, moderno hip hop etc.
Dirigir grupos de Danza, baile, moderno hip hop etc.
Organizar cada sesión
Instruir sobre técnicas y métodos de la Danza, baile, moderno hip hop etc.
Organizar las clases en cuanto a técnicas básicas de la danza según se trate de adultos o niños
Impartir las clases de acuerdo al programa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Certificación o Carrera afín

7.7.2 Experiencia Laboral

Mayor a 1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del Curso
Innovarse

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control
Toma de Decisiones
Visión para Planear
Creatividad
Integración en Equipos de Trabajo

Intendente en Unidad Básica de Rehabilitación

- 7.1 Nombre del Área:**
Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Instructor de Baile en la Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Instructor "ITRD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enseñar, atender y orientar a los alumnos, impartir clases internas en la institución
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al jefe (a) de Unidad Básica de Rehabilitación
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Ninguno
- 7.7 Funciones:**
Manejar público en general en Danza, baile, moderno hip hop etc.
Manejar diversos grupos de personas para la enseñanza de la Danza, baile, moderno hip hop etc.
Dirigir grupos de Danza, baile, moderno hip hop etc.
Organizar cada sesión
Instruir sobre técnicas y métodos de la Danza, baile, moderno hip hop etc.
Organizar las clases en cuanto a técnicas básicas de la danza según se trate de adultos o niños
Impartir las clases de acuerdo al programa.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.3 Preparación Académica**
Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Certificación o Carrera afín
- 7.7.4 Experiencia Laboral**
Mayor a 1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Conocimiento del Curso
Innovarse



Fecha de actualización: 8 de octubre de 2023
Área responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación
Nombre del responsable de actualizar la información:
Victoria Alejandra Fuentes Gaona

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de control

Toma de Decisiones

Visión para Planear

Creatividad

Integración en Equipos de Trabajo

Coordinación de Psicología

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Psicología
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador de Psicología
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador "CODB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar y organizar las acciones de atención especializadas en terapia familiar sistémica y actividades de prevención que fortalezcan los ámbitos familiares y que promuevan estructuras familiares sólidas y funcionales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Vida y Salud
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Psicólogo (a) "PSCA"
Psicólogo (a) "PSCC"
Psicólogo (a) "PSCD"
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Ejecutar y supervisar los programas, proyectos y estrategias a cargo
 - ✓ Mantener actualizados los procedimientos de los programas, proyectos, campañas y actividades de la Jefatura de Psicología
 - ✓ Cumplir con la integralidad de los programas, proyectos y campañas, así como verificar que estos lleguen al menos a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad
 - ✓ Realizar los reportes semanales, mensuales y trimestrales requeridos por la Subdirección de Secretaría Técnica a través de la Administración de Calidad y Transparencia
 - ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad
 - ✓ Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia
 - ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio ofrecido a los beneficiarios
 - ✓ Sustener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta

- ✓ Detectar y atender mediante prevención y orientación los casos de acoso escolar, violencia de género y trastornos de la personalidad que se presenten en las instituciones educativas de nivel básico o que sean canalizados a la Jefatura
- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
- ✓ cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del Organismo
- ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicología Clínica y de la Salud.
De Psicología Forense
De Derechos Humanos
De Derecho Penal
De Terapia en duelo
De perspectiva de género
De Diversidad Sexual
De Planeación Estratégica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo.
Solución de conflictos
Comunicación Asertiva.
Capacidad de Mando.
Conducción de Grupos.
Toma de Decisiones.
Planeación Estratégica.
Pensamiento Crítico.
Integración en Equipos de Trabajo.
Comunicación Verbal y Escrita.
Manejo de Software.

7.1 Nombre del Área: **Psicólogo de Psicología**

Jefatura de Psicología

7.2 Nombre del Puesto:

Psicólogo (a)

7.3 Denominación del puesto:

Psicólogo (a) "PSCA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Intervenir terapéuticamente en familias que estén atravesando por dificultades en su ciclo evolutivo normal para fortalecer los ámbitos familiares y promover estructuras familiares sólidas y funcionales mediante acciones de atención especializada en terapia familiar sistémica.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador (a) de Psicología "CODB"

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad
 - ✓ Participar en brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia
 - ✓ Llevar el adecuado registro de la información relacionada con el servicio ofrecido a los beneficiarios
 - ✓ Sustener la obligación básica de respetar los derechos a la confidencialidad de aquellos con quienes se trabaja o se consulta
 - ✓ Detectar y atender mediante prevención y orientación los casos de acoso escolar, violencia de género y trastornos de la personalidad que se presenten en las instituciones educativas de nivel básico o que sean canalizados a la coordinación.
 - ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
 - ✓ Cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del Organismo
 - ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.
-
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de un marco comprensivo coherente y fundamentado de los procesos mentales, subjetivos y del comportamiento humano utilizando principios, modelos y procedimientos científicos propios de

la disciplina, para la promoción del desarrollo humano, bienestar y efectividad de personas, grupos y organizaciones

- ✓ Investigar científicamente fenómenos psicológicos acordes a los criterios y métodos validados por la disciplina propia y afines para generar conocimiento relevante y pertinente
- ✓ Evaluar y diagnosticar fenómenos y procesos psicológicos en personas, grupos y organizaciones con los procedimientos validados por la disciplina, para la toma de decisiones y para examinar críticamente sus consecuencias
- ✓ Comunicar e interactuar con personas y grupos con el propósito de analizar sus necesidades y recursos, proporcionar una reflexión y aprendizaje acerca de éstos, y para la definición de las metas del servicio psicológico que se va a proveer e ir comprobando su cumplimiento

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica Licenciatura en Psicología

7.7.2 Experiencia Laboral. Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico De Psicología Clínica y de la Salud. De Derechos Humanos De Terapia en duelo De Planeación Estratégica. De Psicoterapia Familiar Sistémica. De Sistemas Terapéuticos. De investigación Diagnóstico clínico

7.7.4 Competencia y Habilidades Liderazgo. Comunicación Asertiva. Capacidad de Mando. Conducción de Grupos. Toma de Decisiones. Planeación Estratégica. Pensamiento Crítico. Integración en Equipos de Trabajo. Comunicación Verbal y Escrita. Manejo de Software.

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Psicología
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Psicólogo (a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Psicólogo (a) "PSCC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Intervenir terapéuticamente en familias que estén atravesando por dificultades en su ciclo evolutivo normal para fortalecer los ámbitos familiares y promover estructuras familiares sólidas y funcionales mediante acciones de atención especializada en terapia familiar sistémica.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Psicología "CODB"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar un marco comprensivo coherente y fundamentado de los procesos mentales, subjetivos y del comportamiento humano utilizando principios, modelos y procedimientos científicos propios de la disciplina, para la promoción del desarrollo humano, bienestar y efectividad de personas, grupos y organizaciones
 - ✓ Investigar científicamente fenómenos psicológicos acordes a los criterios y métodos validados por la disciplina propia y afines para generar conocimiento relevante y pertinente
 - ✓ Evaluar y diagnosticar fenómenos y procesos psicológicos en personas, grupos y organizaciones con los procedimientos validados por la disciplina, para la toma de decisiones y para examinar críticamente sus consecuencias
 - ✓ Comunicar e interactuar con personas y grupos con el propósito de analizar sus necesidades y recursos, proporcionar una reflexión y aprendizaje acerca de éstos, y para la definición de las metas del servicio psicológico que se va a proveer e ir comprobando su cumplimiento
 - ✓ Coadyuvar en el diseño proyectos de intervención con sustento en la disciplina psicológica, orientados a personas, grupos, comunidades y organizaciones para promover la participación activa, el bienestar, desarrollo psicosocial y la calidad de vida

- ✓ Implementar servicios y proyectos de intervención sustentados en la disciplina psicológica, orientado a personas, grupos, comunidades y organizaciones para promover la participación activa, el bienestar, el desarrollo psicosocial y la calidad de vida
- ✓ Realizar actividades de apoyo para facilitar la evaluación de servicios y proyectos de intervención y desarrollo, sustentados en la disciplina psicológica, orientados a personas, grupos, organizaciones y comunidades, para promover la participación activa, el bienestar y la calidad de vida.
- ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.
- ✓ Cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del Organismo
- ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicoterapia Familiar Sistémica.

De Sistemas Terapéuticos.

De Planeación Estratégica.

De investigación

Diagnóstico clínico

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo.

Comunicación Asertiva.

Capacidad de Mando.

Conducción de Grupos.

Toma de Decisiones.

Planeación Estratégica.

Pensamiento Crítico.

Integración en Equipos de Trabajo.

Comunicación Verbal y Escrita.

Manejo de Software.

- 7.1 Nombre del Área:**
Jefatura de Psicología
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Psicólogo (a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Psicólogo (a) "PSCD"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Intervenir terapéuticamente en familias que estén atravesando por dificultades en su ciclo evolutivo normal para fortalecer los ámbitos familiares y promover estructuras familiares sólidas y funcionales mediante acciones de atención especializada en terapia familiar sistémica.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Coordinador (a) de Psicología "CODB"
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No aplica
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar un marco comprensivo coherente y fundamentado de los procesos mentales, subjetivos y del comportamiento humano utilizando principios, modelos y procedimientos científicos propios de la disciplina, para la promoción del desarrollo humano, bienestar y efectividad de personas, grupos y organizaciones
 - ✓ Investigar científicamente fenómenos psicológicos acordes a los criterios y métodos validados por la disciplina propia y afines para generar conocimiento relevante y pertinente
 - ✓ Evaluar y diagnosticar fenómenos y procesos psicológicos en personas, grupos y organizaciones con los procedimientos validados por la disciplina, para la toma de decisiones y para examinar críticamente sus consecuencias
 - ✓ Comunicar e interactuar con personas y grupos con el propósito de analizar sus necesidades y recursos, proporcionar una reflexión y aprendizaje acerca de éstos, y para la definición de las metas del servicio psicológico que se va a proveer e ir comprobando su cumplimiento
 - ✓ Realizar actividades de apoyo para facilitar la evaluación de servicios y proyectos de intervención y desarrollo, sustentados en la disciplina psicológica, orientados a personas, grupos, organizaciones y comunidades, para promover la participación activa, el bienestar y la calidad de vida.
 - ✓ Cumplir con la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones.

- ✓ Cumplir con la adecuada prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable, bajo estricto apego a los intereses del Organismo
- ✓ Brindar atención a las emergencias psicológicas que se presenten en DIF o que se requiera el servicio por parte de las unidades especializadas.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

De Psicoterapia Familiar Sistémica.

De Sistemas Terapéuticos.

De Planeación Estratégica.

De investigación

Diagnóstico clínico

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación Asertiva.

Conducción de Grupos.

Toma de Decisiones.

Planeación Estratégica.

Pensamiento Crítico.

Integración en Equipos de Trabajo.

Comunicación Verbal y Escrita.

Manejo de Software.